



Nr. 3728 / 2 / 23.11.2022

Aprobat,
Consiliul de administrație
21.11.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL „LUCIAN BLAGA”

„Fără disciplină nu se învață nimic, sau nimic cum trebuie.
Disciplina trebuie să fie permanentă, să nu înceteze niciodată,
să fie totdeauna serioasă și niciodată ceva cu care să te poți juca.”
Jan Amos Comenius (Arta didactică)

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE	3
CAPITOLUL II PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚI	3
TITLUL II ORGANIZAREA CNLB	3
CAPITOLUL I REȚEAUA ȘCOLARĂ ȘI ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	3
CAPITOLUL II FORMAȚIUNILE DE STUDIU	4
TITLUL III MANAGEMENTUL CNLB	5
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	5
CAPITOLUL III DIRECTORUL ȘI DIRECTORUL ADJUNCT	6
CAPITOLUL IV TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	6
TITLUL IV PERSONALUL CNLB	6
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	6
CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC	7
CAPITOLUL III PERSONALUL NEDIDACTIC	7
CAPITOLUL IV EVALUAREA PERSONALULUI	7
CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI	7
TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	8
CAPITOLUL I ORGANISME FUNCȚIONALE ALE CNLB: CONSILIUL PROFESORAL, CONSILIUL CLASEI, COMISIILE DE LUCRU	8
CAPITOLUL II RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC: COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI PROFESORUL DIRIGINTE	8
CAPITOLUL III COMISIILE DIN CADRUL CNLB	9
TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	9
CAPITOLUL I COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	9
CAPITOLUL II SERVICIUL FINANCIAR	10
CAPITOLUL III COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	10
CAPITOLUL IV BIBLIOTECA ȘCOLARĂ	10
TITLUL VII ELEVII	10



CAPITOLUL I DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	10
CAPITOLUL II ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ	13
CAPITOLUL III EVALUAREA ELEVILOR	13
CAPITOLUL IV TRANSFERUL ELEVILOR	14
TITLUL VIII EVALUAREA CNLB	16
CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	16
CAPITOLUL II EVALUAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	16
TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI	16
CAPITOLUL I PĂRINȚII/TUTORII/SUSȚINĂTORII LEGALI	16
CAPITOLUL II ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.....	17
TITLUL X	17
CAPITOLUL I DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	17
ANEXA 1 ORGANIGRAMA CNLB	18
ANEXA 2 COMISIA PENTRU CURRICULUM.....	19
ANEXA 3 COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (CEAC).....	20
ANEXA 4 COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ... 22	22
ANEXA 5 COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL.....	24
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL AL COLEGIULUI NAȚIONAL „LUCIAN BLAGA” DIN SEBEȘ.....	24
ANEXA 6 COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII.....	27
PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE ÎN CAZUL UNEI FORME UȘOARE DE VIOLENȚĂ ȘCOLARĂ	28
PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ CE NECESITĂ INTERVENȚIA POLIȚIEI/JANDARMERIEI/POLIȚIEI LOCALE/AMBULANȚEI.....	28
ANEXA 7 COMISIA PENTRU COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ	29
ANEXA 8 FIȘA CADRU A POSTULUI-CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR.....	30
ANEXA 9 PROCEDURA DE ACCES ÎN CNLB (P.O. PAZ 1)	39
ANEXA 10 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL (CONFORM ANEXEI ROFUIP, APROBAT PRIN OMEC 4183/2022)	41
ANEXA 11 TIPIZATE.....	43



TITLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Lucian Blaga" Sebeș (CNLB), denumit în continuare ROF, reglementează organizarea și funcționarea CNLB, atribuțiile pentru diversele compartimente și activități, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Prezentul regulament a fost elaborat în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM 4183/2022 (denumit în continuare ROFUIP) și a actelor normative (și/sau administrative cu caracter normativ) care reglementează atât drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației, cât și ale personalului din unitățile de învățământ.

(3) CNLB se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din CNLB.

Art. 2. (1) ROF cuprinde reglementări generale și specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în CNLB

(2) După elaborare și dezbateri de către toți factorii implicați, ROF se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariat.

(3) Pentru aducerea la cunoștința personalului CNLB, a părinților și a elevilor, ROF se afișează în sala profesorală și pe site-ul școlii (www.cnlb.ro). Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul regulament. Personalul CNLB, părinții/susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile ROF.

(4) Respectarea prevederilor ROF este obligatorie pentru tot personalul salariat al CNLB, pentru elevii CNLB și pentru părinții/susținătorii legali ai acestora. Încălcarea lui constituie abatere ce va fi sancționată conform prevederilor legale, ROFUIP, regulamentului intern (RI), Statutului elevului.

(5) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie, cu respectarea procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

CAPITOLUL II Principii de organizare și finalități

Art. 3. Viziunea, misiunea și idealul educațional asumate de CNLB sunt cele promovate de Legea educației naționale (LEN) nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (art. 2).

Art. 4. Conform LEN (art. 3.), CNLB se organizează și funcționează pe baza principiilor care guvernează sistemul de învățământ din România.

Art. 5. Finalitatea principală a sistemului de învățământ din România (LEN art. 4) este formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și atitudini.

TITLUL II Organizarea CNLB

CAPITOLUL I Rețeaua școlară și organizarea programului școlar

Art. 6. (1) CNLB, unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) CNLB are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare;



- b) dispune de patrimoniu (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web (www.cnlb.ro)

(3) CNLB are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 7. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate sau derulate în mediul online pe o perioadă determinată, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al CNLB, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al CNLB, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul CNLB, cu informarea inspectorului școlar general;

c) la nivelul CNLB cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării.;

d) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

e) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al CNLB.

(6) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II Formațiunile de studiu

Art. 8. (1) În CNLB, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al CNLB se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim în limita prevăzută de excepția legală cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar (art. 13 ROFUIP).

Art. 9. (1) CNLB organizează cursuri în forma de învățământ cu frecvență, program de zi, pentru ciclul gimnazial (2 clase) și liceal – filiera teoretică, profilurile umanist și real.

(2) La ciclul liceal, clasele se constituie în funcție de: oferta educațională a colegiului, de opțiunile elevilor și de media de admitere;



- (a) în cadrul aceleiași specializări repartizarea pe clase se va face în funcție de continuitatea limbilor moderne studiate (art. 15 ROFUIP) și/sau de criteriul par/impar;
- (b) dacă în cadrul unei specializări, se organizează clase cu studiul intensiv la anumite discipline, repartizarea pe clase se va face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de opțiunile elevilor. Aceste opțiuni vor fi exprimate în scris, la Secretariatul CNLB, în momentul înscrierii elevului.
- (3) (a) în clasa a V-a se poate înscrie orice absolvent de clasa a IV-a; în cazul în care numărul elevilor înscriși este mai mare decât efectivul claselor (art. 128 ROFUIP alin (6)) se susține un test de departajare din aptitudini matematice;
- (b) în cazul susținerii testului de departajare din aptitudini matematice, elevii vor fi ierarhizați descrescător după punctajul obținut; la punctaje egale, departajarea va fi făcută astfel:
- elevii care au obținut punctaj maxim la mai multe probleme
 - elevi care au frați mai mari înmatriculați la CNLB.
- (c) distribuirea elevilor pe clase se face după criteriul par/impar.

Art. 10. (1) În CNLB, programul școlar zilnic se derulează în intervalul orar 8 - 15.

(2) Orele de curs au durata de 50 minute, cu pauze de 10 minute. După primele trei ore de curs, pauza este de 20 minute. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al CNLB, cu informarea inspectoratului școlar.

(3) În conformitate cu planurile cadru și cu încadrările pe posturile didactice de predare, se elaborează schema orară săptămânală de către o comisie organizată în acest sens.

TITLUL III Managementul CNLB

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 11. (1) Managementul CNLB este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) CNLB este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CNLB se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului de calitate.

(4) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II Consiliul de administrație

Art. 12. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al CNLB.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale aprobată prin OMEN nr. 5154/2021.

(3) Directorul CNLB este președintele consiliului de administrație.

(4) În situații speciale, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 13. (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.



(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, directorul are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator (art. 43 (3) Statutul elevului).

(3) Dacă reprezentantul elevilor din CNLB, a împlinit vârsta de 18 ani, participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform art.19 (3) ROFUIP).

CAPITOLUL III Directorul și directorul adjunct

Art. 14. (1) Directorul exercită conducerea executivă a CNLB, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile ROFUIP.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale .

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general și contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Sebeș.

(5) Directorul îndeplinește atribuțiile prevăzute în Legea 1/2011 (art. 96), cele din ROFUIP (art. 21) pentru exercitarea funcțiilor de conducere executivă, de ordonator de credite și de angajator, atribuțiile stabilite de către consiliul de administrație al CNLB și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 15. (1) Funcția de director adjunct al CNLB se ocupă, conform legii, prin concurs public, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, conform ROFUIP.

CAPITOLUL IV Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 16. Pentru optimizarea managementului CNLB, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză (raportul asupra calității educației din CNLB, rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ, raportul anual de evaluare internă a calității);

b) documente de prognoză (planul de dezvoltare instituțională, planul operațional, planul managerial, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial);

c) documente de evidență (statul de funcții, organigrama unității de învățământ, schema orară, planul de școlarizare, dosarul cu instrumentele de lucru ale directorului pentru evaluarea și coordonarea activității didactice).

Art. 17. Toate documentele manageriale se prezintă în consiliul profesoral și se aprobă în consiliul de administrație al CNLB.

TITLUL IV Personalul CNLB

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 18. (1) În cadrul CNLB, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.



(3) Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 19. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (art. 232-284), cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP (art. 44-53), Codul muncii (Legea nr.53/2003), contractele colective de muncă aplicabile reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ. Acestea vor fi completate de prevederile Regulamentului intern al CNLB (RI).

Art. 20. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă (anexa 1), prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale CNLB.

CAPITOLUL II Personalul didactic

Art. 21. Personalul didactic de predare al CNLB este organizat în comisii permanente, temporare, ocazionale.

Art. 22. (1) Conform planificării zilnice, în intervalul orar 7.45-14.00 sau 15.00 (după caz), profesorii de serviciu pe școală vor îndeplini următoarele atribuții:

- supravegherea elevilor și a sălilor de clasă în timpul pauzelor, în colaborare cu elevii de serviciu planificați de către profesorii diriginți;
- în colaborare cu profesorii diriginți și cu portarul - diminuarea/eliminarea ieșirii elevilor din incinta Colegiului pe durata cursurilor;
- asigurarea prezenței la ore a profesorilor și a suplirilor necesare (în funcție de posibilități);
- verificarea cataloagelor, aflate în corpurile de clădire A și B la sfârșitul programului și predarea cu proces verbal către secretarul șef al unității;

(2) Profesorii membri ai Consiliului de administrație și cei care sunt responsabili ai comisiilor permanente nu efectuează serviciul pe școală;

(3) În situații speciale, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, atribuțiile profesorilor de serviciu pot fi modificate, prin decizia directorului.

CAPITOLUL III Personalul nedidactic

Art. 23. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din CNLB sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al CNLB aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în CNLB se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

CAPITOLUL IV Evaluarea personalului

Art. 24. (1) Evaluarea personalului de conducere se face de către Inspectoratul școlar conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar, după procedura din Regulamentul intern (RI).

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie pentru anul calendaristic anterior.

(4) Conducerea CNLB va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului



Art. 25. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul intern (RI) cuprinde prevederile referitoare la sancțiuni și la procedura disciplinară.

TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I Organisme funcționale ale CNLB: consiliul profesoral, consiliul clasei, comisiile de lucru

Art. 26. (1) Consiliul profesoral, format din totalitatea cadrelor didactice din CNLB și al cărui președinte este directorul, se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie.

(2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este 2/3 din numărul total al membrilor cu norma de bază în CNLB, iar hotărârile se adoptă prin votul a cel puțin jumătate plus unu dintre aceștia.

(3) Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele prevăzute la art. 98 din Legea 1/2011, la art. 55 ROFUIP.

(4) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral a membrilor cu norma de bază în CNLB se consideră abatere disciplinară.

(5) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de către membrii acestuia. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral, care vor fi semnate de toți participanții.

(6) În situații speciale, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 27. (1) Consiliul clasei, format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective, se întrunește cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie, președinte fiind profesorul diriginte.

(2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului clasei este 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin votul a cel puțin jumătate plus unu dintre aceștia.

(3) Atribuțiile consiliului clasei sunt cele prevăzute la art. 58 ROFUIP.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință, scris în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ.

Art. 28. Catedrele din cadrul CNLB, formate din cadrele didactice care predau discipline din aceeași arie curriculară, fiind coordonate de un responsabil membru al comisiei de curriculum.

CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și profesorul diriginte

Art. 29. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din CNLB, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare, iar atribuțiile lui sunt stabilite de către director și de prevederile art. 61 din ROFUIP.



Art. 30. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea unei clase de elevi și este numit anual pe principiul continuității de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă și au norma de bază în CNLB, inclusiv cel din cabinetul de asistență psihopedagogică.

(2) Planificarea anuală a activităților specifice funcției de diriginte - de suport educațional, de consiliere și orientare profesională și extrașcolare - se predă coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și se avizează de către director.

(3) Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele prevăzute la art. 68-69 din ROFUIP.

CAPITOLUL III Comisiile din cadrul CNLB

Art. 31. (1) În cadrul CNLB își desfășoară activitatea următoarele comisii (art.71-72 ROFUIP) :

- cu caracter permanent (pe parcursul întregului an școlar);
- cu caracter temporar (în anumite perioade ale anului școlar);
- cu caracter ocazional (pentru rezolvarea unor situații specifice).

(2) Comisiile cu caracter permanent, care sunt constituite pe baza deciziei directorului și care funcționează pe baza procedurilor din anexele 2-7 sunt:

- 1) Comisia pentru curriculum;
- 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 4) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- 6) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- 1) Comisia de gestionare a SIIIR;
- 2) Comisia de acordare a burselor;
- 3) Comisiile de organizare a examenelor (naționale, de diferențe, de corigențe, de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, pentru cl. a V-a);
- 4) Comisia pentru inventariere a patrimoniului;
- 5) Comisia de mobilitate;
- 6) Comisia de întocmire a orarului și a planificării profesorilor de serviciu;
- 7) Comisia de monitorizare a absențelor elevilor pentru prevenirea absentismului și abandonului școlar;
- 8) Comisia pentru programarea activităților din "Școala altfel" și „Săptămâna Verde”
- 9) Comisia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- 10) Comisia de elaborare a Planului de Dezvoltare Instituțională;

(4) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- 1) Comisia pentru achiziții publice;
- 2) Comisia de recepție a bunuri materiale și de recepție a lucrărilor de investiții sau reabilitare;
- 3) Comisia de etică și cercetare a abaterilor disciplinare;
- 4) Comisia pentru evaluarea cadrelor diactice și didactic auxiliare;
- 5) Comisia de elaborare/revizuire a regulamentelor școlare.

TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat



Art. 32. (1) Compartimentul secretariat, subordonat directorului, cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician și funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art. 74 din ROFUIP.

CAPITOLUL II Serviciul financiar

Art. 33. (1) Serviciul financiar, subordonat directorului, cuprinde posturile de administrator financiar (contabil-șef) și contabil și desfășoară activități referitoare la finanțarea și contabilitatea CNLB prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile serviciului financiar sunt prevăzute la art. 77 din ROFUIP.

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

Art. 34. (1) Compartimentul administrativ, subordonat directorului și coordonat de administratorul de patrimoniu, cuprinde personalul nedidactic al CNLB.

(2) Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute la art. 82 din ROFUIP.

CAPITOLUL IV Biblioteca școlară

Art. 35. (1) Biblioteca școlară, subordonată directorului, cuprinde postul de bibliotecar.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII Elevii

CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 36. (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea la CNLB.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație al CNLB, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) Înscrierea în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 37. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul CNLB.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către director.



(3) În calitate de cetățeni, elevii CNLB trebuie să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare, iar în calitate de elevi, ei trebuie să respecte prevederile Statutului elevului, ale ROFUIP și ale ROF, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.

Art. 38. Opțiunea liber exprimată de către elev pentru înscrierea la CNLB presupune adoptarea unui comportament civilizată, prin care se înțelege:

- respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii;
- evitarea oricăror forme de violență și agresivitate;
- rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog, eventual cu implicarea dirigintei sau direcțiunii;
- evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
- responsabilitate și implicare în îndeplinirea sarcinilor școlare;
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente;
- închiderea telefoanelor mobile la intrarea la orele de curs sau utilizarea lor doar cu acordul profesorului.

Art. 39. (1) Drepturile elevilor (educaționale, de asociere și de exprimare, sociale) sunt prevăzute la art. 6 - art. 12 din Statutul elevului.

(2) Recompensarea elevilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 13 din Statutul elevului. Se vor acorda două premii de onoare/speciale absolvenților CNLB cu cele mai mari medii generale pe cei patru ani de liceu – unul de la profil real și unul de la profil uman. Pentru ciclul gimnazial se va acorda un singur premiu de onoare. În caz de egalitate de medii numărul premiilor de onoare va fi mărit în mod corespunzător, astfel încât toți elevii ce au aceeași medie, de la profilul real sau umanist sau de la ciclul gimnazial, să primească premiul de onoare. Elevii cu rezultate remarcabile în diferite domenii vor fi premiați de Asociația Părinților Elevilor de la CNLB sau agenți economici/sponsori, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Îndatoririle/obligațiile elevilor, precum și interdicțiile sunt prevăzute la art. 14-15 din Statutul elevului. Nerespectarea acestora se sancționează individual, în scris (anexa 11), în conformitate cu prevederile art. 16 alin.4 lit. a-f din Statutul elevului și ale legislației în vigoare. Abaterile mai grave vor fi discutate în Consiliul profesoral și, după caz, cu sesizarea autorităților abilitate.

Art. 40. (1) Sancțiunile pentru abaterile disciplinare ale elevilor care au loc în perimetrul CNLB sau în cadrul activităților extrașcolare sunt cele prevăzute de Statutul elevului art. 16 alin.4 și vor fi aplicate conform procedurii de la art. 41 din prezentul regulament:

- observație individuală;
- mustrare scrisă (sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare-art.18 (5) Statut);
- retragerea temporară sau definitivă a bursei (sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ-art.19 (2)Statut);
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ (sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei-art.20 (3) Statut).

(2) Toate sancțiunile aplicate elevilor:

- sunt comunicate în scris părinților/susținătorilor legali și elevului major (art. 16(5));
- sunt însoțite de scăderea notei la purtare, cu excepția observației individuale;
- se înregistrează în catalog (nr. înregistrare) - cu excepția sancțiunii privind retragerea bursei;
- se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșit de an școlar;
- se aprobă în consiliul profesoral - cu excepția mustrării scrise și a observației individuale.

(3) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni/până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea (art. 26).

Art. 41. Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute de Statutul elevului este următoarea:

(1) Întocmirea unui referat de către cel care constată abaterea (personalul didactic) sau de către diriginte (la sesizarea elevilor școlii sau a altor persoane). Referatul va cuprinde:

- contextul și descrierea explicită a abaterii;



- sancțiunea propusă.

Referatul va constitui anexă la raportul consiliului clasei de la sfârșitul anului școlar și va fi semnat de către cel care a constatat abaterea și de către diriginte;

(2) Consiliul clasei dezbate referatul și decide sancțiunea finală precum și măsurile de remediere pentru elevul în cauză (ex. consiliere) pe bază de proces verbal. În stabilirea sancțiunii finale, se va ține cont de:

- gravitatea faptei
- urmările acesteia
- antecedente
- circumstanțe
- alte date concludente;

(3) Cu excepția "observației individuale" și "mustrării scrise", sancțiunea urmează a fi aprobată în Consiliul profesoral;

(4) Sancțiunea va fi înregistrată la secretariat, în catalog și comunicată în scris, sub semnătură părintelui/reprezentantului legal și elevului major;

(5) Sancțiunea va fi aplicată conform Statutului elevului de către diriginte sau director, ținând cont și de măsurile disciplinare asociate fiecărei sancțiuni (art. 17-20).

Art. 42. Conform legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și art. 14. lit. c) din Statutul elevului semnul distinctiv/elementul de identificare specific elevilor CNLB tricoul sau cravata, fiecare fiind inscripționată cu sigla colegiului. Dacă se alege cravata, se recomandă să fie purtată cu o cămașă albă sau deschisă la culoare. Această ținută devine obligatorie la festivitățile școlare sau la alte evenimente precizate de către profesorii-diriginți.

Art. 43. Părăsirea perimetrului CNLB de către elevi în timpul programului școlar se poate efectua cu avizul profesorului diriginte, prin completarea biletului de voie (anexa 11).

Art. 44. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative:

- medicale, vizate de cabinetul școlar și prezentate/confirmate de către părinte în cazul elevului minor;
- cereri scrise ale părintelui/ tutorei legal sau ale elevului major, avizate în prealabil de motivare de către director și care se încadrează în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline;
- cereri scrise ale directorilor/profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv sau din cluburile/asociațiile sportive școlare;
- cereri scrise ale profesorilor îndrumători/însoțitori ai elevilor care participă la olimpiade și concursuri școlare.

(3) Dacă se depășește termenul de 7 zile de la reluarea activității elevului și actele justificative nu au fost prezentate, absențele sunt declarate nemotivate.

(4) Elevii CNLB care participă la etape județene ale olimpiadelor/concursurilor școlare și la alte acțiuni culturale, sportive ș.a. de același nivel sunt învoiți două zile în săptămâna premergătoare concursului. Elevii care participă la etape naționale ale olimpiadelor școlare și la alte acțiuni culturale, sportive ș.a. de același nivel sunt învoiți două săptămâni înainte de desfășurarea concursului.

Art. 45. (1) Profesorul diriginte va informa în scris părinții/tutorii legali că elevului i se va aplica o sancțiune în următoarele situații:

- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- 15 absențe nejustificate la diferite discipline de studiu cumulate pe un an școlar;
- la fiecare 20 absențe nejustificate la diferite discipline de studiu cumulate pe un an școlar când se va scădea câte un punct din nota la purtare.



(2) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5, iar la purtare media anuală 6.

Art. 46. Sunt declarați amânați, anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu deoarece au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective (art. 117 ROFUIP).

Art. 47. La nivelul CNLB funcționează Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă, conform prevederilor Statutului elevului și care funcționează după un regulament propriu.

CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară

Art. 48. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta CNLB, fie în afara acesteia, în conformitate cu art. 99 din ROFUIP.

(2) Ea este proiectată atât la nivelul clasei, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul CNLB, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din Sebeș se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

CAPITOLUL III Evaluarea elevilor

Art. 49. (1) Instrumentele de evaluare utilizate sunt:

- evaluări orale;
- teste, lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate, proiecte, portofolii;
- alte instrumente elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratul școlar în conformitate cu legislația națională.

(2) Examenele organizate de CNLB sunt:

- examen de corigență;
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- examen de diferențe;
- testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, când numărul cererilor de înscriere depășește numărul locurilor oferite (art.128 (6) ROFUIP);
- examene/evaluări naționale.

(2) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

(3) Elevii sunt informați asupra rezultatelor evaluărilor scrise în maxim 15 zile lucrătoare, înaintea consemnării acestora după susținerea evaluării;

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise se acordă nota 1.

Art. 50. (1) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ (art.107 ROFUIP);

(2) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare (art. 109 ROFUIP);

(3) La finalul anului școlar, elevii pot fi declarați :



a) promovați, dacă la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6;

b) amânați, dacă nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive (art.117 ROFUIP) :

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare;
- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

c) corigenți, dacă obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu (art.119 ROFUIP);

d) repetenți, dacă (art.120 ROFUIP) :

- au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ;
- nu au promovat examenele de corigență ;
- au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
- nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență ;
- au fost declarați amânați, dar nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

CAPITOLUL IV Transferul elevilor

Art. 51. (1) Elevii au dreptul să se transfere, cu aprobarea consiliului de administrație de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP 137-149, în limita efectivelor maxime de elevi prevăzute de Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elevii care depun cereri de transfer la sfârșitul anului școlar, sunt ierarhizați descrescător după media generală obținută în anul școlar respectiv în funcție de următoarele criterii prioritare:

- elevi care se transferă în cadrul colegiului;
- elevi care fac schimbare de domiciliu, dar păstrează filiera teoretică;
- elevi care vin de la filiera teoretică;
- elevi care fac schimbare de domiciliu, dar vin de la alte filiere;
- elevi de la alte filiere.

Art. 52. (1) În CNLB aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul sau specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al CNLB la propunerea membrilor catedrelor, în funcție de:

- disciplinele pe care nu le-au studiat;
- disciplinele pe care le-au studiat, dar ale căror alocări orare/conținuturi pentru trunchiul comun și pentru curriculum diferențiat, sunt sub 50% față de cele de la filiera/profilul/specializarea la care solicită transferul;



(3) Comisia pentru curriculum de la nivelul CNLB va stabili disciplinele și tematica examenelor de diferență pe baza criteriilor mai sus menționate, în conformitate cu reglementările în vigoare;

(4) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis în clasa la care se solicită transferul, doar în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4) din ROFUIP, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege. Elevii din clasele X-XII se pot transfera, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care solicită transferul în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

(5) În cazul în care sunt mai multe cereri de transfer pentru un anumit loc, Consiliul de Administrație al CNLB poate propune suplimentarea locurilor cu acordul Inspectoratului Școlar al Județului Alba dacă sunt situații care impun acest lucru.



TITLUL VIII Evaluarea CNLB

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 53. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 54. Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

CAPITOLUL II Evaluarea internă și externă a calității educației

Art. 55. (1) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei CNLB se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(3) Pe baza legislației în vigoare, CNLB elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (anexa 3).

(4) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 56. Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

TITLUL IX Partenerii educaționali

CAPITOLUL I Părinții/tutorii/susținătorii legali

Art. 57. Părinții, tutorii/susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali și au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art. 58. Părintele, tutorele/susținătorul legal al elevului are acces în incinta CNLB în concordanță cu procedura de acces (anexa 9) și cu art 159 din ROFUIP.

Art. 59. (1) Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor/susținătorilor legali sunt prevăzute în ROFUIP art. 157-164 și în contractul educațional (anexa 10).

(2) La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie adunarea generală a părinților, care se întrunește anual sau de câte ori este nevoie și în care se discută probleme generale ale clasei.

(3) Comitetul de părinți al fiecărei clase este format dintr-un președinte și 2 membri.

(4) Președintele comitetului de părinți face parte din Consiliul reprezentativ al părinților, care își desemnează reprezentanții în structurile CNLB, conform ROFUIP;

(5) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupeii/clasei (art.170 ROFUIP).

Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;



- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă (art.174 ROFUIP).

CAPITOLUL II Școala și comunitatea

Art. 60. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 61. CNLB poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

TITLUL X

CAPITOLUL I Dispoziții finale și tranzitorii

Art.62. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 63. În CNLB fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

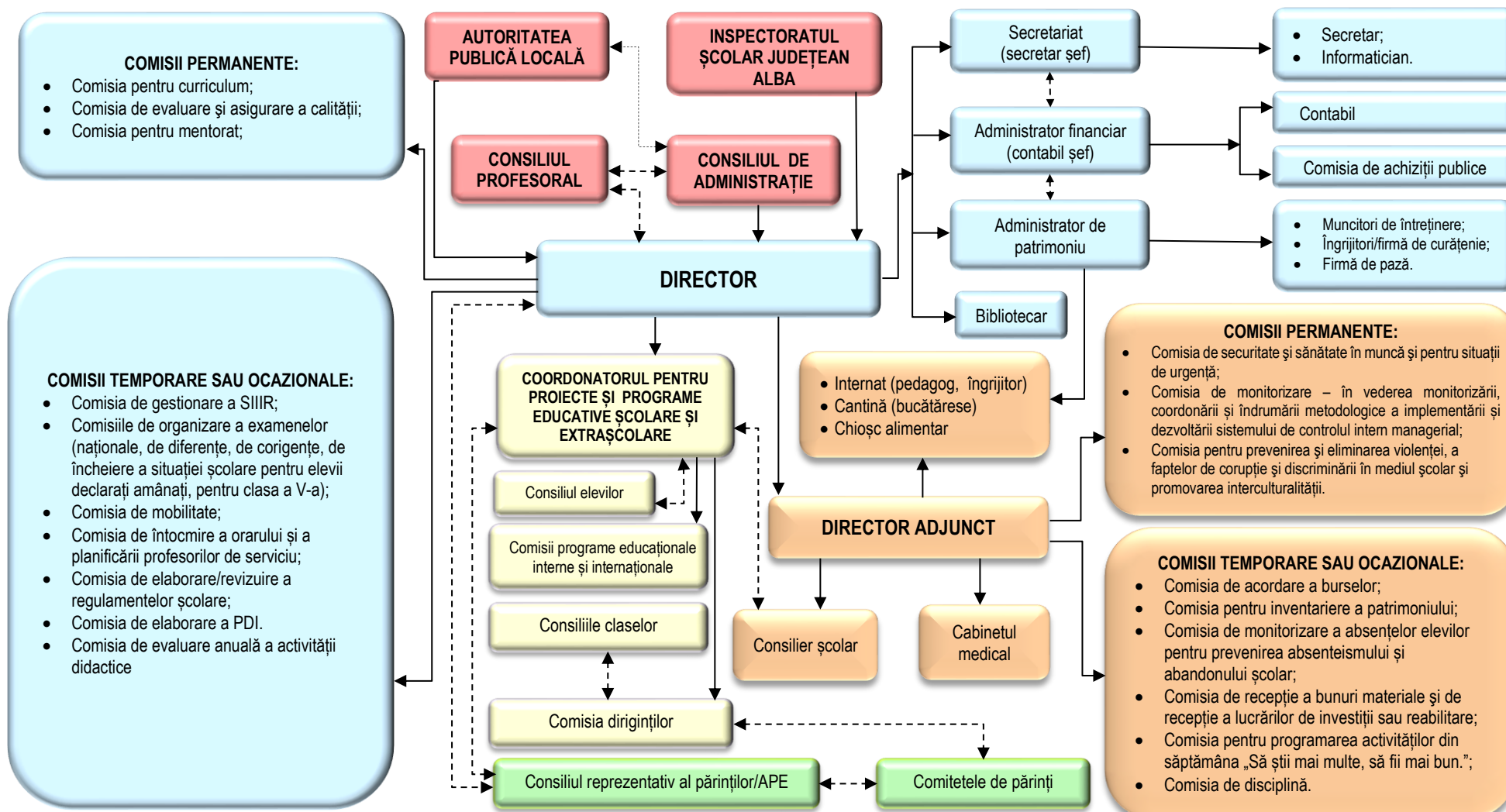
Art. 64. În CNLB se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art.65. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educative (art.186 (2) ROFUIP).

Art. 65. Anexele 1- 11 fac parte din prezentul regulament.



Anexa 1 Organigrama CNLB



←-----→ relații de colaborare; → relații de subordonare directă; APE – Asociația Părinților Elevilor de la Colegiul Național „Lucian Blaga” Sebeș



Anexa 2 Comisia pentru curriculum

Componența comisiei:

1. Responsabil – cadru didactic coordonator;
2. Membrii:
 - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de limba și literatura română și limba latină;
 - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de limbi moderne: engleză și franceză;
 - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de limbi moderne: germană;
 - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de matematică;
 - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de informatică-tehnologii;
 - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de științele naturii;
 - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de istorie și geografie;
 - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de socio-umane și religie;
 - un cadru didactic reprezentant al profesorilor de arte și educație fizică.

Responsabilități ale comisiei, în general:

- Asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- Cu aprobarea directorului poate stabili alte instrumente de evaluare specifice unității școlare;
- Propune, împreună cu direcțiunea, disciplinele și numărul de ore pentru curriculum la decizia școlii;

Atribuții cadre didactice responsabile pentru activitățile desfășurate pe discipline:

- evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei;
- propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- efectuează asistențe la ore la cererea directorului;
- elaborează anual informări asupra activității comune desfășurate de membrii comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- îndeplinește orice alte atribuții la cererea conducerii școlii;
- organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei; atribuția de responsabil de catedră este stipulată în fișa postului didactic;
- evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei;
- propune participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;
- participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei sau la solicitarea directorului;
- îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.



Anexa 3 Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Atribuții:

1. Director - coordonator operativ al CEAC:

- asigură conducerea operativă a comisiei;
- supervizează întreaga activitate a comisiei;
- aprobă planurile comisiei (de activitate, îmbunătățire, autoevaluare);
- evaluează activitatea comisiei;
- participă la verificarea modului de completare a documentelor oficiale;
- contribuie la gestionarea dovezilor;
- realizează raportul de evaluare internă;
- realizează raportul de autoevaluare;
- monitorizează activitatea de elaborare, aplicare și verificare a orarului școlii;
- monitorizează activitatea comisiei;
- stabilește legătura permanentă între comisie, factorii de decizie și personalul școlii;
- reprezintă CEAC în raporturile cu ISJ Alba, MEN, ARACIP și cu celelalte autorități publice, cu orice instituție și organism interesat în domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- colaborează cu membrii comisiei la verificarea mapelor profesorilor și comisiilor, la întocmirea rapoartelor de evaluare;
- evaluează membrii comisiei CEAC.

2. Cadru didactic - responsabil comisie:

- elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei;
- elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare;
- elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;
- elaborează documente de lucru ale comisiei;
- monitorizează procedurile specifice;
- monitorizează activitatea comisiei;
- contribuie la gestionarea dovezilor;
- realizează raportul de autoevaluare;
- realizează raportul de evaluare internă;
- urmărește documentația elaborată de ISJ Alba, MEN;
- gestionează întreaga documentație a comisiei;
- completează cu datele necesare aplicația online.

3. Cadru didactic - secretar în comisie:

- urmărește documentația elaborată de ISJ Alba, MEN, ARACIP;
- colaborează cu membrii comisiei la realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare;
- întocmește procesele verbale ale întâlnirilor membrilor comisiei;
- monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloge, certificate de competență, etc.);
- monitorizează aplicarea procedurilor;



- elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare;
- centralizează rezultatele chestionarelor;
- contribuie la actualizarea bazei de date a instituției;
- gestionează întreaga documentație a comisiei.

4. Cadru didactic - membru în comisie:

- elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei;
- centralizează rezultatele chestionarelor;
- elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului predare- învățare;
- elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;
- elaborează documente de lucru ale comisiei;
- monitorizează procedurile specifice;
- monitorizează activitatea comisiei;
- contribuie la gestionarea dovezilor;
- realizează raportul de autoevaluare;
- realizează raportul de evaluare internă;
- realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților.

5. Reprezentant al părinților - membru în comisie

6. Reprezentant al elevilor - membru în comisie

7. Reprezentant sindical – membru în comisie

8. Reprezentant al Consiliului Local – membru în comisie



Anexa 4 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Responsabil – cadru didactic

Membrii:

- 2 cadre didactice;
- 1 cadru didactic auxiliar;
- administrator patrimoniu;
- 2 personal nedidactic.

Conform art. 67 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, comisia are următoarele atribuții :

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Atribuțiile responsabilului pe linia de prevenirea și stingerea incendiilor

I. Atribuțiuni generale:

Efectuează conform tematicii aprobate și ține evidența următoarelor instructaje în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor la angajare și periodic astfel:

- Instructaj introductiv general;



- Instructaj specific locului de muncă;
- Instructaj periodic.

Efectuează și verifică însușirea cunoștințelor de către persoanele instruite.

În activitatea de instruire pe linia prevenirii și stingerii incendiilor se vor folosi forme și mijloace diferite astfel:

- forme și mijloace vizuale: afișe, broșuri, pliante, înscrisuri și indicatoare de securitate;
- forme și mijloace auditive: instructaje, expuneri, consultații, exerciții și dezbateri;
- forme și mijloace practic-aplicative: demonstrații și exerciții practice executate la locul de muncă.

La alegerea formelor și mijloacelor se va avea în vedere asigurarea caracterului intensiv pentru activitatea de instruire.

Instructajul în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor se va face pe baza unor materiale scrise aprobate de către conducătorul unității și realizate de către persoana desemnată.

Baza materială și documentară necesară în vederea desfășurării și verificării instructajelor va cuprinde:

- legislația specifică în vigoare;
- tematică orientativă de instruire (generală, specifică și periodică);
- teste de verificare.

II. Atribuții specifice:

- asistența tehnică de specialitate la elaborarea de către conducătorul unității a deciziilor și reglementărilor privind ordinea interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- conceperea și redactarea tematicilor de instructaj și asigurarea bibliografiei necesare;
- organizarea și conducerea exercițiilor de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de muncă,
- testarea periodică a nivelului de cunoștințe din domeniul P.S.I. a personalului instruit;
- evidențierea în fișele individuale de instructaj și certificarea prin semnătură a activităților desfășurate;
- justificarea în fața organelor de control a îndeplinirii obligațiilor legale ce revin conducătorului unității în domeniul instruirii P.S.I.



Anexa 5 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Componența:

Președinte – Director adjunct

Membrii:

- Șef compartiment Contabilitate;
- Șef compartiment Secretariat;
- Șef compartiment Administrativ;
- Secretar Consiliu Profesorat;
- Responsabil CEAC;
- Secretar - secretar/analist IT.

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș

Art. 1. (1) În cadrul Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare Comisia, constituită prin Decizia Directorului Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai departamentelor cuprinse în organigrama Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș.

Art. 2. - Comisia are următoarele atribuții:

- elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Colegiului Național „Lucian Blaga” Sebeș, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- supune spre aprobare Directorului Colegiului Național „Lucian Blaga” Sebeș programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial.
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern/managerial ale serviciilor, birourilor sau compartimentelor Colegiului Național „Lucian Blaga” Sebeș; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- primește trimestrial, sau când este cazul, de la serviciile, birourile sau compartimentele Colegiului Național „Lucian Blaga” Sebeș informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;



- acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- prezintă Ministerului Finanțelor Publice, Curții de Conturi a României sau Primăriei Municipiului Sebeș, la solicitarea acestora, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Colegiului Național „Lucian Blaga” Sebeș, cât și la compartimentele acesteia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 3. (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, semestrial sau când este cazul.

Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de un membru al Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Colegiului Național „Lucian Blaga” Sebeș, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

Solicitările Comisiei, adresate în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art. 4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții;
- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;
- aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Consiliul de Administrație și departamentele din organigramă;
- urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor;
- propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei;
- decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice;
- decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei, dacă este cazul.

Art. 5.- Membrii Comisiei au următoarele atribuții:

(1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de conducători de compartimente, membri Comisiei au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, dacă sunt solicitați.

(3) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.



(4) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art. 6. – Adoptarea deciziilor

Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți. În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art. 7. - Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art. 8.- Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:

- organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor sau alte documente specifice;
- întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
- întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
- servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre comisie și compartimentele Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș;
- semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
- întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Colegiului Național „Lucian Blaga” din Sebeș pe baza propunerilor membrilor Comisiei.



Anexa 6 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Responsabil – cadru didactic

Membrii:

- 2 cadre didactice;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al elevilor.

Atribuții:

- gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infrajecțiilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
- urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- propune măsuri de prevenire și combatere a actelor de violență;
- elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

Considerații și reguli generale

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc. Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.



Procedura generală de intervenție în cazul unei forme ușoare de violență școlară

I. Dacă abaterea este prevăzută în Statutul elevului se aplică prevederile din statut:

- 1) orice persoană martoră la locul incidentului anunță dirigintele;
- 2) dirigintele convoacă Consiliul clasei;
- 3) se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune;
- 4) dirigintele:
 - sancționează și aplică sancțiunea elevului;
 - informează părinții, tutorii sau susținătorii legali;
 - recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor;
 - monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

II. Dacă abaterea nu este prevăzută în Statutul elevului se parcurg următorii pași:

- 1) orice persoană martoră la locul incidentului anunță profesorul de serviciu sau dirigintele;
- 2) profesorul de serviciu/dirigintele sesizează comisia de violență și dacă este cazul conducerea școlii;
- 3) se realizează o anchetă detaliată;
- 4) este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni;
- 5) se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor;
- 6) dirigintele monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței

- 1) orice persoană martoră la locul incidentului anunță profesorul de serviciu sau dirigintele;
- 2) profesorul de serviciu/dirigintele anunță conducerea școlii;
- 3) conducerea școlii anunță autoritățile competente, Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC;
- 4) dirigintele/conducerea școlii anunță părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- 5) dirigintele/conducerea școlii înștiințează Comisia de violență;
- 6) conducerea școlii informează inspectoratul școlar;
- 7) comisia de violență:
 - realizează o anchetă detaliată;
 - propune măsuri specifice;
 - convoacă Consiliul clasei;
- 8) se propune și se stabilește sancțiunea;
- 9) dirigintele aplică sancțiunea conform Statului elevului;
- 10) psihologul școlar realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor;
- 11) dirigintele monitorizează cazul;
- 12) comisia de violență se asigură că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.



Anexa 7 Comisia pentru COMISIA pentru MENTORAT DIDACTIC și FORMARE în CARIERA DIDACTICĂ

Președinte – cadru didactic

Membrii:

- 2 cadre didactice;

Atribuții:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.



Anexa 8 FIȘA CADRU A POSTULUI-CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, 27 septembrie 2022, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____

Specialitatea _____

Denumirea postului -PROFESOR _____

Decizia de numire _____

Încadrarea: titular/

Numărul de ore de muncă _____

Număr ore de predare-18

Profesor diriginte al clasei :

Cerințe:- studii -SUPERIOARE

studii specifice postului _____

vechime _____

grad didactic _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;



- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ /INDICATORI DE PERFORMANȚA

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

- Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice ;
- Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite prevederile programei și timpul de învățare;

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

- Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor.
- Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi
- Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit;

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

- Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;
- Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.



- Programarea în timp, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;

1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

- Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente (videoproiector, PC, AEL, Power-point, platforme educative etc.)

1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online

1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online

1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

- Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reanalizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente;

1.9. Proiectarea activității extracurriculare.

- Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a unității;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.

- Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea;

- Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material, vizual, relevant, în cantitate suficientă)

2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic;

- Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv/educativ;



- Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruirii eficiente;

2.3 Integrarea și utilizarea TIC.

- Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ

2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online

2.5 Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor.

- Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor;

- Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare;

2.6 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

- Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor(material vizual relevant și suficient);

- Evită excesul de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;

- Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;

- Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți;

2.7 Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).

- Capacitatea de analiză a resurselor materiale și umane existente în unitate, în vederea corelării acestora cu curriculum opțional și necesitățile elevilor;

- Capacitatea de selectare a conținuturilor pentru curriculum opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor;



- Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru ,astfel încât acestea să capete un caracter formativ.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online

3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate

3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

4.1 Elaborarea instrumentelor de elaborare.

- Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării;
- Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor ;
- Creativitatea în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării;
- Decide asupra baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.

4.2 Administrarea instrumentelor de evaluare

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor ;
- Consecvență în administrarea probelor de evaluare ;

4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online

4.4 Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

- Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul pe itemi a rezultatelor evaluării elevilor;



4.5 Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor ;
- Consecvența în administrarea probelor de evaluare

4.6 Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

- Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

5.MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare ;

5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este dirigit.

- Capacitatea de a explica și de a stabili continuu cu elevii regulile sociale(cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.

- Capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în unitate, familie societate;

5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice.

- Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe (CES)
- Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apți pentru performanță școlară dar și a elevilor cu ritm lent de învățare ;

5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.



- Analiza acurateții și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare ;

- Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării;

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;

6.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

- Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc. în concordanță cu legislația în vigoare;

6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.- Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual;

- Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați;

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

- Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor și părinților;

7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative etc.

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.



- Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății ;
- Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

- Implicarea în comisii la nivelul unitatii, inspectoratului școlar, etc.;

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

8.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă; Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
3. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

8.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

ALTE ATRIBUȚII



În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator în conformitate cu legislația din domeniu, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii obligativitatea serviciului pe unitate, cu ducerea la îndeplinire a atribuțiilor în calitate de cadru didactic de serviciu pe unitate .

În perioada în care cursurile sunt suspendate, în scopul asigurării continuării procesului educațional, activitatea de predare-învățare se realizează on-line. Se vor realiza următoarele activități:

- colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;
- proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
- desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line.
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- Oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- Raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta; participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către ME, Inspectoratul Școlar și conducerea unității de învățământ.

-activitatea realizată în regim de plată cu ora, este ,după caz, activitate suplimentară normei stabilite prin legislația în vigoare sau formă distinctă de încadrare și se efectuează cu respectarea atribuțiilor prevăzute la secțiunea I a prezentei fișe a postului și în condițiile îndeplinirii în ordine și integral a condițiilor următoare:

a- salariatul a acceptat în mod explicit activitatea realizată în regim de plată cu ora, separat pentru fiecare an școlar;

b- activitatea realizată în regim de plată cu ora este aprobată în statul de funcții al anului școlar respectiv și după caz, este aprobată distinct de către inspectorul școlar general, dacă reglementările legale în vigoare solicită astfel;



c- activitatea realizată în regim de plata cu ora, este salarizată, iar nivelul de salarizare este stabilit în funcție cu reglementările legale în vigoare;

alte sarcini:

-salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru aceasta deciziile interne de numire devin anexe la fisa postului.

Atribuțiile funcției de diriginte(se regăsesc la articolele 68-69 din ROFUIP/OME nr.4183 din 4 iulie 2022), ale responsabilului de comisie și a altor comisii funcționale din unitate sunt prevăzute în prezenta fișă (ca anexe).

Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Semnătura titularului de luare la cunoștință.....

Director,

Lider de sindicat ,

Prof

.....

Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unitatii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Anexa 9 Procedura de acces în CNLB (P.O. PAZ 1)

1. Accesul elevilor și al personalului școlii în cadrul Colegiului Național "Lucian Blaga" Sebeș se face prin intrarea din strada Călugăreni nr. 49.
2. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROI, pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive de ținută(uniformă care este formată din pantaloni de blugi clasici/fustă de blugi de lungime medie, cămașă deschisă la culoare și cravată roșie cu însemnele CNLB, precum și sacou sau pulover de culoare închisă sau brățară/tricou cu însemnele CNLB).
3. Accesul în școală al persoanelor străine(părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea din strada Călugăreni nr. 49, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul angajat al firmei de pază și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.



4. Ecusoanele vor fi de două tipuri și vor avea inscripțiile VIZITATOR CNLB și VIZITATOR CAR, vizate de către conducerea unității. Ecusoanele se vor păstra la punctul de control.
5. Personalul de pază al CNLB va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în incinta CNLB.
6. Personalul de pază al CNLB îndrumă vizitatorii către locația indicată și anunță persoanele vizate de vizită. Va înmâna totodată și un ecuson corespunzător vizitei, iar persoana în cauză va trebui să poarte la vedere ecusonul pe toată durata rămânerii în incinta CNLB, iar la plecare îl va preda la punctul de control.
7. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale CNLB referitoare la accesul în unitate și să nu meargă în alte locații decât cele indicate. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
8. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta CNLB și/sau în clădirile instituției, este permis în următoarele cazuri:
 - la solicitarea profesorilor diriginți, a profesorilor clasei sau a conducerii CNLB;
 - la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic al CNLB;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului CNLB, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/directori;
 - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți, profesorii clasei sau directori;
 - la diferite evenimente publice și activități școlare/extrășcolare organizate în cadrul CNLB, la care sunt invitați să participe;
 - în cazul unor situații speciale, precizate explicit în ROF.
 - în cazul elevilor cu nevoi speciale ce necesită sprijin pentru deplasarea în cadrul unității.
9. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor îi pot conduce sau aștepta pe aceștia la poarta unității.
10. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor nu au acces în instituție decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
11. Este interzis accesul în instituție a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
12. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale domestice sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
13. Accesul mijloacelor de transport în unitate se face numai cu aprobarea conducerii CNLB și numai după ce au fost înregistrate toate datele prevăzute de lege în registrul de evidență al mijloacelor de transport.
14. În afara programului școlar, agentul de pază permite accesul la sala de sport și la terenurile de sport numai în conformitate cu programul primit de la beneficiar.

**Anexa 10 Contractul educațional (conform anexei ROFUIP, aprobat prin OMEC 4183/2022)**

Având în vedere prevederile [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației 4183/2022, ale [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL**I. Părțile semnatare**

- 1. Colegiul Național „Lucian Blaga”**, cu sediul în **Sebeș, strada Călugăreni, nr. 49**, reprezentată prin director, doamna **Bulbucan Mioara**
- 2. Beneficiarul indirect**, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

Beneficiarul direct al educației,elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

- 1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

- 2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră,



tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în [Statutul](#) elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform [Legii educației naționale nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației 4183/2022, [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Național „Lucian Blaga” Sebeș,

Director,

Prof. Bulbucan Mioara

Beneficiar indirect),**

.....

Am luat cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani),



Anexa 11 Tipizate

Sancțiuni

Nr din

Document informativ

Prin prezenta vă informăm că elevului, din
clasa i s-a aplicat sancțiunea, conform art din
Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.742/2016.

Sancțiunea este/nu este însoțită de scăderea notei la purtare la

Sancțiunea este aplicată pentru

.....

.

Nume/prenume

Semnătură

Data :

Prof.diriginte:

Părinte/

tutore/

susținător legal:

Elev:

Bilet de voie

Elevul din clasa, poate părăsi incinta școlii în data
de orele

Prezentul bilet nu este valabil fără prezentarea carnetului de elev vizat la zi, cu poză pe prima filă.

Prof.diriginte:.....