**Nr. 4969 / 13.10.2022**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE**

**SI FUNCTIONARE**

**Analizat in CP din data 20.09.2022**

**Aprobat in CA din data 07.10.2022**

 **DIRECTOR,**

 **PROF. DAMIAN AUGUSTIN AUROL**

**REGULAMENTUL**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**

**LICEULUI TEHNOLOGIC ,,TIMOTEI CIPARIU” BLAJ**

**CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1**

1) Unitatea de învăţământ preuniversitar Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj, cu sediul în Blaj, str. Vasile Suciu, nr. 25, e-mail: gtimoteicipariu@yahoo.com își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Alba, pentru procesul instructiv-educativ, iar pentru partea financiar-administrativa în subordinea: Consiliului Local Blaj, pentru învățământul de masă și a Consiliului Județean Alba, pentru învățământul special integrat.

2) În cadrul Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj se desfăşoară activităţi de învăţământ:

* 1. Adresate elevilor cu dizabilități intelectuale ușoare și moderate și/sau dizabilități intelectuale grave, severe și/sau asociate, aflaţi în învățământul special primar( clasele Pregătitoare – IV) şi în învățământul special gimnazial (clasele V-VIII/X);
	2. Adresate elevilor de liceu seral – clasa a IX-a - a XII-a/ a XIII-a;
	3. Adresate elevilor care urmează cursurile învățământului profesional cu durata de 3 ani – tradițional sau în sistem dual;
	4. Adresate elevilor care urmează cursurile învățământului profesional special;
	5. Adresate învățământului la domiciliu, pentru elevii cu deficiențe severe, nedeplasabili.

3) Pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ, Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj

asigura elevilor înscrişi transportul de la domiciliu la şcoală şi înapoi cu microbuzul scolar, aflat in proprietatea școlii - pentru elevii cu deficiențe.

1. Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ preuniversitar Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, cu prevederile OMENCȘ nr. 5079/2016 – Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamant preuniversitar, cu Ordinul MEN nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la OMENCȘ nr. 5079/2016 – Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamant preuniversitar, cu prevederile OMENCȘ nr. 4742/2016 – pentru aprobarea Statutului elevului si cu OM 4619/2014-Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie in unitatile de invatamant preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 2**

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru

personalul didactic de predare, didactic auxiliar, personalul nedidactic, pentru elevii şi părinţii, care vin în contact cu unitatea de învăţământ preuniversitar - Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj .

**ART. 3**

**Unitatea de învăţământ preuniversitar Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, acreditat si/sau autorizat, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; sunt organizate pe principii nediscriminatorii şi resping ideile, curentele şi atitudinile antidemocratice, xenofobe, şovine şi rasiste.**

 **ART. 4**

Unitatea de învăţământ preuniversitar Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu”Blaj are independenţa instituţională în organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice unităţilor de învăţământ si are asigurata finantarea din fonduri publice, fonduri extrabugetare si sponsorizari, conform legislatiei in vigoare.

**ART. 5**

Activitatea de instruire şi educaţie din cadrul unităţilor de învăţământ se desfăşoară potrivit

principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi potrivit actelor normative generale şi speciale.

**ART. 6**

1) Unitatea de învăţământ preuniversitar Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj este organizată şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei, a prezentului regulament şi a regulamentului intern.

2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, acolo unde există, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

3) Regulamentul intern a fost propus şi dezbatut in Consiliul profesoral din data de 20.09.2022

4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

**ART. 7**

Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

**ART. 8**

1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a

sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educaţiei.

3) În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situații excepționale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

4) Suspendarea cursurilor şcolare se poate face, după caz:

4.1 la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentantilor

organizatiei sindicale si ai parintilor, cu aprobarea inspectorului scolar general;

4.2 la nivelul grupurilor de unităţi din judet, la cererea inspectorului şcolar general, cu

aprobarea Ministerului Educaţiei.

4.3 la nivel regional sau naţional, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale, prin ordin al ministrului educaţiei nationale.

5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei

şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

**CAP. II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR - *LICEUL TEHNOLOGIC ,, TIMOTEI CIPARIU” BLAJ***

**ART. 9**

În unitatea de învăţământ preuniversitar Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj, formaţiunile de studiu sunt:

1. Clase/ grupe (învatamant special primar si gimnazial), conform prevederilor legale pentru învățământul special integrat în învățământul de masă - clasa 0-VIII/X și clase de la invatamantul profesional special;
2. Clase de învățământ liceal tehnologic seral – ciclu inferior și ciclu superior ( 1 clasă a XI,1 clasa aXII si o clasa XIII-a/ seral);
3. Clase de învățământ profesional de stat –tradițional și dual.

**ART. 10**

1) În unitatea de învăţământ preuniversitar Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj cursurile se desfăşoară într-un singur schimb.

2) Învăţământul special primar, precum şi clasele din învăţământul special gimnazial funcţionează, în programul de dimineaţă, în intervalul orar 8.00 – 16.20 .

3) În învăţământul special primar și gimnazial ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs .

4) Pentru clasele din învăţământul liceal și profesional, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs se va stabili o pauză de 20 minute.

5) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului şcolar general, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

6) Prin hotararea consiliului de administratie, la cererea parintilor, Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj poate organiza activitati cu elevii dupa orele de curs.

**CAP. III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR *LICEUL TEHNOLOGIC ”TIMOTEI CIPARIU” BLAJ***

**SECŢIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂȚII**

**ART. 11**

1) Conducerea unității de învăţământ preuniversitar Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

2) Unitatea de învăţământ preuniversitar Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj are urmatoarea structura de conducere:

a) Consiliul de administratie;

b) Director – conducerea executiva

c) Director adjunct

Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, acolo unde există, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale, reprezentanții agenților economici parteneri .

**SECŢIUNEA a 2-a**

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

 **ART. 12**

1) Unitatea de învăţământ preuniversitar Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj este condusă de catre Consiliul de administraţie.

2) Reprezentantul legal al unităţii de învăţământ preuniversitar Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu ” este Presedintele Consiliului de administratie.

3) Presedintele Consiliului de administratie, dispune deschiderea/închiderea de conturi bancare, desemneaza persoanele cu drept de semnatura pentru aceste conturi, precum si persoanele imputernicite sa desfasoare operatiuni in relatiile cu bancile.

4) Consiliul de administraţie are drepturi depline în conducerea unităţii de învăţământ.

5) Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea in baza unui regulament propriu care este parte a acestui regulament la *Anexa 1*.

6) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar LICEUL TEHNOLOGIC ”TIMOTEI CIPARIU” BLAJ este format din:

a) Preşedinte – DIRECTOR –Damian Augustin Aurol

b) Membru –Zedler Mihai – reprezentantul Consiliului Local,

c) Membru –Barbat Teodor – reprezentantul Consiliului Local,

d) Membru –Neagoie Aurelia Maria – reprezentantul Consiliului Profesoral

e) Membru- Cadar Iulia– reprezentantul Consiliului Profesoral

f) Membru – Staicu Ionel reprezentantul Consiliului Profesoral

g) Membru –Dicoi Sorin - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Parintilor,

h) Membru – Sevestrean Gabriela - reprezentantul Consiliului Profesoral

i) Membru – Pinca Gheorghe- reprezentantul Primarului

j )Membru – Blaga Lucian Horatiu- Director adj.

k)l) Membru –Sarlea Carmen-reprezentant agent economic S.C. I.A.M.U SA Blaj

m) Membru –Cretiu Georgiana-reprezentant consiliul elevilor.

n) Membru – Cotoara Alina-reprezentant agent economic SC BOSCH AUTOMATIVE SRL Blaj

Reprezentantul organizatiei sindicale – Tutelea Mihaela Lucia –observator

**ART. 13**

 Organizarea, modalitatea de functionare si atributiile Consiliului de administraţie sunt cele

prevazute in *Anexa 1* la acest regulament – Regulamentul de Organizare si Functionare al Consiliului de Administratie.

**SECŢIUNEA a 3-a**

**DIRECTORUL**

**ART. 14**

1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu

atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.

2) Directorul este subordonat Consiliului de administratie. Fişa postului şi fişa de evaluare ale

directorului sunt elaborate de inspectorul general al ISJ Alba.

3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, directorul incheie contract de management administrative-financiar cu primarul municipiului Blaj pe baza modelului-cadru aflat in OM 5079/2016 – Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general al I.S.J. Alba in baza modelului-cadru prevazut in anexele aflate in OM 5079/2016 – Regulamentul cadru de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de

presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

6) Directorul unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie a I.S.J.Alba , la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al Liceul Tehnologic ,, Timotei Cipariu” Blaj sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectortului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului scolii.

7) In cazul vacantarii functiei de director, conducerea interimara este asigurata, pana la

organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de catre un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii consiliului de administratie al I.S.J. Alba, cu posibilitatea consultarii consiliului profesoral si cu acordul scris al persoanei solicitate.

8) Directorul reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor.

9) Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de unitatea de învăţământ preuniversitar, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

10) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unitatii de învăţământ preuniversitar Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj.

11) Vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi

școlare / extraşcolare, de către persoane din afara unităţii de învăţământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.

**ART. 15**

1) Drepturile şi obligaţiile directorului unitatii de învăţământ preuniversita Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum şi de regulamentul intern si fisa postului.

2) Norma didactică de predare a directorului şi/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc

prin fişa postului in functie de reglementarile legale in vigoare.

1. Perioada concediului anual de odihnă al directorului este prevazuta in contractul individual de munca, conform legislatiei in vigoare si este aprobata de inspectorul scolar general al I.S.J. Alba.

**ART. 16**

(1) În realizarea funcţiei de conducere executiva, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia b)organizează întreaga activitate educaţională;

c)răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d)asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

 e)coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

f)asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

 g)încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h)prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

 (2) În realizarea funcţiei de conducere de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;

c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant;

(3) În realizarea funcţiei de conducere de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;

b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;

c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale

personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;

d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;

e) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si de alte acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale;

(4) Alte atributii ale directorului sunt:

a) propune I.S.J. Alba, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de

administratie ;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

c) coordoneaza si rapsunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite I.S.J. Alba si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR);

d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul de organizare si functionare a Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu”;

e)coordoneaza efectuarea anuala a recensamantului copiilor/elevilor din circumscriptia

scolara/prescolara;

f) stabileste componenta formatiunilor de studiu in baza hotararii consiliului de administratie;

g) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;

h) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii/educatori la grupe/ clasele , invatatorii si profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

i) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

j) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, inlocuitorul lui pe perioada concediului;

k) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie;

l)coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

m)aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; atributiile acestora sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

n)propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative ale unitatii de invatamant;

o)aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;

p)aproba, prin decizie, regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie;

q)elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

r)asigura, prin responsabilii de comisii metdice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

s)controleaza, cu sprijinul responsabililor de comisii metodice, calitatea procesului instructiv- educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la orele de curs si prin participarea la diferite activitati educative extracurriculare si extrascolare;

t)monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

u)monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

v)aproba asistentele la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a sefilor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;

w)consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzirile de la orele de curs ale

personalului didactic de predare, precum si intarzirile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru.

x)iși asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant pe care o conduce;

y)numeste si controleza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;

z)asigura arhivarea documentelor scolare si oficiale;

k)raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea actelor de evidenta scolara;

w)aproba vizitarea unitatii de invatamant, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentantii mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatii de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant;asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie. Propune consiliului de administraţie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează inspectoratul şcolar despre aceasta.

(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiei sindicale apartinand de Federatia Sindicatelor Libere din Invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

**ART. 17**

In exercitarea atributiilor si responsabilitatilor stabilite in conformitatea cu prevederile art.

16, directorul emite decizii si note de serviciu.

**ART. 18**

Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia.

**ART. 19**

Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de

legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de contractual colectiv de munca aplicabil.

**SECȚIUNEA a 4 a**

**DIRECTORUL ADJUNCT**

**ART. 20**

Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. (2)Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

**ART.21**

Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

1. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

**ART.22**

Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

1. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.
2. (3)În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

**CAP. IV – TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

**ART. 23**

Pentru optimizarea managementului Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj,

 documentele manageriale sunt:

a) Documente de diagnoza

b) Documente de prognoza

c) Documente de evidenta

**ART. 24**

(1) Documentele de diagnoza ale scolii sunt:

(a) Rapoartele de activitate semestriala si anuale asupra activitatii desfasurate - director;

(b) Rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant – sefii de compartimente;

(c) Raportul anual de evaluare interna a calitatii – CEAC;

(2) Conducerea Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj poate elabora, in functie de situatiile specifice si alte documente de diagnoza pe domenii specifice, care sa contribuie

la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor specifice

**ART. 25**

(1) Rapoartele anuale si semestriale de activitate se intocmesc de catre directorul scolii.

(2) Rapoartele semestriale si anuale de activitate se valideaza de catre Consiliul de

administratie al Liceul Tehnologic ,, Timotei Cipariu” Blaj , la propunerea

directorului, la inceputul semestrului al II lea, respectiv, la inceputul anului scolar

urmator.

(3) Rapoartele semestriale si anuale de activitate sunt prezentate de director in Consiliul

Profesoral.

**ART. 26**

Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Scolii şi prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

**ART. 27**

Raportul anul de evaluare interna (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si

asigurarea calitatii, se valideaza de catre Consiliul de administratie, la propunerea coordonatorului comisiei, si se prezinta spre analiza in cadrul Consiliului profesoral.

**ART. 28**

(1) Documentele de prognoza ale Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj se intocmesc pe baza documentelor de diagnoza a perioadei anterioare si sunt:

(a) Planul de dezvoltare institutională (PDI);

(b) Planul operational;

(c) Planul managerial;

(d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

 (2) In functie de situatiile ivite, directorul poate elabora si alte documente de prognoza,

in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

1. Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

**ART. 29**

(1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si

se elaboreaza de catre o comisie coordonata de catre director, pentru o perioada de 3-5 ani.

 Acesta contine:

(a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;

(b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PEST);

(c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;

(d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitatii managerial, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(2) Planul de dezvoltare institutionala, se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral al scolii si se aproba de catre consiliul de administratie.

**ART. 30**

(1)Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de

catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2)Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si

inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice a planului de dezvoltare institutionala pe perioada anului scolar respectiv.

(3)Planul managerial se dezbate si avizeaza in consiliul profesoral si se aproba in consiliul de

administratie.

**ART. 31**

(1)Planul operational constituie documentul de actiune pe termen scurt, se elaboreaza

pentru un an scolar si reprezinta planul de implementare a proiectului de dezvoltare institutionala. Planul operational se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

**ART. 32**

Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea

si/sau dezvoltarea, sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Planul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente necesare.

**ART. 33**

Documentele manageriale de evidenta sunt:

a) Statul de functii;

b) Organigrama unitatii de invatamant;

c) Schema orara a unitatii de invatamant;

d) Planul de scolarizare;

e) Dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului.

**CAP. V – PERSONALUL UNITATII DE INVATAMANT**

**SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE**

**ART. 34**

(1) In Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj, personalul este format din personal didactic, care poate fi: de conducere (director și director adjunct) si de predare (profesori pentru învățământul primar, profesor psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială, profesor-educator, profesori, profesori pentru instruire practică, maiștri instructori), didactic auxiliar (secretar, ajutor analist, administrator financiar, administrator de patrimoniu, asistent social, tehnician atelier școlar, ) si personal nedidactic (muncitori intretinere, îngrijitori, paznici, sofer).

(2) Selectia personalului didactic si a celui nedidactic din unitatea de invatamant se face prin

concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic se realizeaza

prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, de către reprezentantul legal.

**ART. 35**

(1) Competententele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului din invatamant

sunt cele reglementate de legislatia in vigoare.

(2) Personalul din invatamant trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru

postul ocupat si sa fie apte din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita elevilor, o vestimentatie decenta, un comportament responsabil si sa respecte regulamentele scolii si codul etic.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa

agreseze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.

(6) Personalul scolii are obligatia de a veghea la siguranta elevilor, in incinta unitatii de

invatamant, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor extracurriculare/ extrascolare.

(7) Personalul scolii are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta

sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, in legatura cu orice incalcari ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv in legatura cu aspecte care ii afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

**ART. 36**

(1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele

de functii si prin proiectul de incadrare al unitatii scolare.

(2) Prin organigrama scolii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna,

organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de

catre consiliul de administratie si se inregistreaza ca document oficial la secretariatul unitatii de invatamant.

**ART. 37**

Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate si

se afla in subordinea directorului.

**ART. 38**

La nivelul Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj, functioneaza urmatoarele

compartimente: secretariat si administrativ-financiar.

**ART. 39**

La nivelul Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj se constituie urmatoarele comisii metodice si comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare:

(1) **comisii cu caracter permanent**

a)Comisiile pentru curriculum

b)Comisia de evaluarea si asigurarea calitatii

c)Comisia pentru mentorat didactic si formare în cariera didactică

d)Comisia pentru sanatate si securitate in munca si pentru situatii de urgenta

e)Comisia pentru control managerial intern

f)Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii.

(2)**comisii cu caracter temporar**

a)Comisia pentru acordarea burselor scolare

b)Comisia de inventariere

c)Comisia de casare, de clasare si valorificare a materialelor rezultate

d)Comisiile pentru organizarea examenelor

e)Comisia pentru recensamantul populatiei scolare

f)Comisia pentru proiecte și programe educative

g)Comisia pentru consiliere, orientare si activitati extrascolare

h)Comisia pentru intocmirea orarului si a seriviciului pe scoala

(3)**comisii cu caracter ocazional**

a)Comisia de receptie bunuri

b)Comisia de licitatii

c)Comisii de selectare oferte

f)Comisia pentru verificarea documentelor scolare si a actelor de studii

g)Comisia de cercetare disciplinara

h)Alte comisii in functie de situatia impusa

**ART. 40**

Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar,

comisiile cu catacter temporar doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

 Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. în cadrul comisiilor prevăzute la art. 36 alin.(1) lit. b)CEAC şi f)VIOLENȚĂ sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

**SECTIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC**

**ART. 41**

Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de

contractele colective de munca aplicabile.

**ART. 42**

(1)Pentru incadrarea si mentinerea intr-o functie didactica de conducere si de predare sau

intr-o functie didactica auxiliara, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educatiei si Ministerul Sanatatii.

1. Anual, pentru tot personalul scolii (didactic si nedidactic), Liceul Tehnologic ,, Timotei Cipariu” Blaj va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific cu un cabinet autorizat de medicina muncii.

**ART. 43**

(1)Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in

managementul educational, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti in management educational in baza procedurii si criteriilor stabilite prin metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(2)Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in

conditiile legii; fiecare cadru didactic trebuie sa faca dovada acumularii a cel putin 90 de credite transferabile in ultimii 5 ani.

**ART. 44**

Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea

prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctioneaza conform legii.

 **ART. 45**

(1)In unitatile de invatamant se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor,

serviciul pe scoala al cadrelor didactice, in zilele in care acestea au mai putine ore de curs.

 (3)Modul de organizare si sarcinile profesorului de serviciu sunt prevazute in Procedura privind accesul in spatiul scolar.

(4)Organizarea si monitorizarea serviciului pe scoala se realizeaza de catre comisia pentru

intocmirea orarului si organizarea serviciului pe scoala.

**ART. 46**

(1)Programul personalului didactic este in conformitate cu prevederile din fisa postului si

respectand orarul scolii.

(2)Programul personalului didactic auxiliar se desfasoara in intervalul 8,00 – 16,00.

**SECTIUNEA a 3 a – PERSONALUL NEDIDACTIC**

**ART. 47**

(1)Personalul nedidactic din Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj

 isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor de munca aplicabile.

(2)Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice scoala sunt

coordonate de director. Consiliul de administratie al scolii aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele examenelor.

1. Angajarea personalului nedidactic in Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

**ART. 48**

(1)Activitatea personalului nedidactic este coordonata de administratorul de patrimoniu din

scoala.

(2)Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul scolii; programul este detaliat in regulamentul de ordine al scolii si scris in fisa postului.

(3)Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru și coordonează activitatea desfășurată la cantină.

In functie de nevoile unitatii de invatammant, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Sectoarele de lucru vor fi precizate in fisa postului.

(4)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

**CAP. VI – EVALUAREA PERSONALULUI UNITATII DE INVATAMANT**

**ART. 46**

(1)Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare si respectand Procedura privind evaluarea anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar.

 (2)In conformitate cu prevederile legale, inspectoratele scolare realizeaza auditarea periodica a resursei umane din invatamantul preuniversitar, in baza fisei postului.

 (3)Evaluarea personalului didactic se face in baza fisei de evaluare aprobata de catre consiliul de administratie si adusa la cunostinta cadrelor didactice la inceputul anului scolar, conform OM privind structura anului scolar.

**ART. 47**

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfarsitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern si procedurii privind evaluarea anuala a activitatii personalului nedidactic, in baza fisei postului.

**ART. 48**

Conducerea unitatii de invatamant va comunica in scris personalului didactic/nedidactic

rezultatul evaluarii conform fisei postului.

**CAP. VII – RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE INVATAMANT**

**ART. 49**

Personalul didactic raspunde disciplinar conform Titlului IV, Sectiunea 11 din Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**ART. 50**

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

**CAP. VIII – ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT**

**SECTIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL**

**ART. 51**

(1)Totalitatea cadrelor didactice de la Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj se constituie în Consiliul profesoral al scolii. Presedintele Consiliului profesoral este directorul.

(2)Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

**ART. 52**

Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la *Anexa 2***.**

**SECTIUNEA a 2 a – CONSILIUL CLASEI**

**ART. 53**

(1)Consiliul clasei functioneaza in Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj la nivelul invatamantului special primar, gimnazial și profesional, liceal și profesional este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei (de regula presedintele comitetului de parinti al clasei) si de un reprezentant al elevilor clasei (de regula liderul clasei).

(2)Presedintele consiliului clasei este invatatorul sau profesorul diriginte.

(3)Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru. El se poate intalni de cate ori

situatia o impune, la solicitarea invatatorului sau dirigintelui, a parintilor sau elevilor.

**ART. 54**

Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase.

**ART. 55**

Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la *Anexa 3***.**

**SECTIUNEA a 3 a – CATEDRELE/COMISIILE METODICE**

**ART. 56**

(1)In cadrul Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu”, catedre/comisiile metodice se constituie din minim 3 membri, pe cicluri si pe discipline înrudite.

(2)In cadrul scolii sunt constituite urmatoarele catedre/comisii metodice:

a)Catedra Limbă și comunicare

b)Catedra Matematica și științe

c)Catedra Om și societate

d)Catedra Tehnologii

e) Comisia metodica a defectologilor învățământ special, casele pregatitoare -VIII/X

f)Comisia metodica a dirigintilor

(3)Activitatea comisiei metodice este coordonata de responsabilul comisiei metodice, ales

de catre membrii comisiei si validat de catre consiliul de administratie.

(4)Sedintele comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii comisiei

considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborata la nivelul comsiei sub indrumarea responsabilului si aprobata de directorul unitatii de invatamant.

**ART. 57**

Modul de organizare, de desfasurare a activitatii si atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare si functionare pentru fiecare comisie, care este parte a prezentului regulament la *Anexa 4*.

**CAP. IX – RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE INVATAMANT**

**SECTIUNEA 1 – COORDONATORUL DE PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE SCOLARE SI EXTRASCOLARE**

**ART. 58**

(1)Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este un

cadru didactic titular ales de Consiliul profesoral si aprobat de Consiliul de administratie in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativă din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj, in colaborare cu responsabilul comisiei diriginti, cu responsabilii comisiilor invatamant prescolar si invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor din scoala, cu Asociatia Parintilor, cu reprezentantii Consiliului elevilor, cu reprezentantii Consiliului local, cu primaria si alti parteneri guvernamentali sau nonguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor ministerului educatiei privind educatia formala si non-formala.

(4)Directorul Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu”Blaj stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare in functie de specificul scolii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor in vigoare.

**ART. 59**

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are

urmatoarele atributii:

a)coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educative non-formala din scoala;

b)avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative al scolii;

c)elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de I.S.J. Alba si Ministerul Educatiei, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d)elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delicventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protective civila;

e)identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei; elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f)analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente din scoala, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;

g)prezinta directorului scolii rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;

h)disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in scoala;

i)faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;

j)elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau

sustinatorii legali pe teme educative;

k)propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul scolii;

l)faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

**ART. 60**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

a)oferta educationala a unitatii de invatamant;

b)planul anual si semestrial al activitatilor educative extrascolare;

c)planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacantelor scolare;

d)programe de parteneriat pentru realizarea activitatii educative extrascolare;

e)programe educative de preventie si interventie;

f)modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;

g)masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;

h)rapoarte de activitate semestriale si anuale;

i)documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de I.S.J. Alba si Ministerul Educatiei, privind activitatea educativă si extrascolară

**ART. 61**

Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat de catre director Consiliului de administratie. Activitatea educativa scolara si extrascoalara este parte a planului de dezvoltare institutionala a scolii.

**SECTIUNEA a 2 a – PROFESORUL DIRIGINTE**

**ART. 62**

(1)Coordonatorul activitatii claselor de elevi din cadrul Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu”Blaj se realizeaza prin învățători și profesorii diriginti.

(2)Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.

(3)Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura clasa.

(4)In cazul invatamantului primar, atributiile de diriginte revin învatatorului.

**ART. 63**

(1)Profesorii diriginti sunt numiti anual, de catre directorul scolii, in baza hotararii Consiliului de administratie, dupa consultarea Consiliului profesoral.

(2)La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba

acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.

(3)De regula, poate fi numit diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor (numai in

situatia in care numarul de cadre didactice titulare din scoala nu acopera necesarul fata de numarul de clase),

**ART. 64**

(1)Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului

cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.

(2)Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta,

conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul scolii. Dirigintele propune elevilor si parintilor o tematica din care acestia aleg fiecare, dupa care acesta face centralizarea si alege tematica in functie de alegerile facute.

(3)Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute

in planul anual de dezvoltare institutionala al scolii, in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.

(4)Profesorul diriginte isi desfasoara activitatea de suport educational, consiliere si

orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza. Activitatile se refera la:

a)teme stabilite in concordantă cu specificul varstei, cu interesele si solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara “Consiliere si orientare”

b)teme de educatie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatie si pregatire antiinfractionala a elevilor, protectie civila, educatie antiseismica, antidrog, prevenirea si combaterea traficului dde persoane, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educatiei Nationale, in colaborare cu alte ministere, institutii, organizatii.

(5)Orele destinate activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala, se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice, conform planificarii aprobate de catre directorul scolii.

(6)Dirigintele desfasoara activitati educative extrascolare, activitati pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a oarintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoile indentificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(7)Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei

pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de dirigientie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activitati se desfasoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activitatilor de suport educational, intr-un spatiu prestabilit si destinat acestei activitati, cu aprobarea directorului. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestei activitati se realizeaza cu aprobarea directorului scolii, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

**ART. 65**

(1)Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele

realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatori legali.

(2)Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora pe saptamana in care este la dispozitia acestora, pentru

prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau

comportamentelor specifice acestora.

1. Planificarea orelor dedicate intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

**ART. 66**

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1.Organizeaza si coordoneaza:

a)activitatea colectivului de elevi;

b)activitatea consiliului clasei;

c)sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;

d)actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;

e)activitati educative si de consiliere;

f)activitati extracurriculare in scoala si in afara acesteia;

2.Monitorizeaza:

a)situatia la invatatura a elevilor;

b)frecventa la ore a elevilor;

c)participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiile scolare;

d)comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare:

e)participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat.

3.Colaboreaza cu:

a)profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;

b)directorul și părinții in activitati de consiliere si orientare pentru elevii clasei;

c)conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite aparute in legatura cu colectivul de elevi.

d)comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicate in activitatea educativă scolara si extrascolara;

e)compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale

elevilor clasei;

f)persoana desemnata de conducerea scolii pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

4.Informeaza:

a)elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu”Blaj si Regulamentul de ordine interna al scolii;

b)elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c)parintii, tutorii sau sustinatorii legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, in scris de cate ori este nevoie;

d)parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza de la 10 absente in sus;

e)parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disicplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5.Indeplineste alte atributii stabilite de conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu

rglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

**ART. 67**

Profesorul diriginte are si alte atibutii:

a)raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de consiliul clasei, in baza procesului-verbal de inventariere a bunurilor din clasa incheiat la inceputul anului scolar;

b)completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c)motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu reglemetarile in vigoare;

d)incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

e)realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de acestia la invatatura si purtare;

f)propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;

g)completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care il coordoneaza, respectiv, catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;

h)intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

i)elaboreaza portofoliul dirigintelui.

**ART. 68**

Dispozitiile articolelor 66 si 67 se aplica in mod corespunzator si personalului didactic din învățământul primar.

**CAP. X – COMISII LA NIVEL DE SCOALA**

**SECTIUNEA 1 – COMISIA PENTRU PREVENIREA SI ELIMINAREA VIOLENTEI , A FAPTELOR DE CORUPTIE SI A DISCRIMINARII IN MEDIUL SCOLAR SI DE PROMOVARE A INTERCULTURALITATII**

**ART. 69**

La nivelul Liceul Tehnologic ,, Timotei Cipariu” Blaj functioneaza Comisia pentru

prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant.

**ART. 70**

Componeta comisiei este urmatoare:

a)doi reprezentanti al Consiliului Profesoral

b)un reprezentant al Primariei

c)un reprezentant al parintilor

d)un reprezentant al politiei Municipiului Blaj

**ART. 71**

Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie interna a directorului scolii, dupa

discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.

**ART. 72**

Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu”Blaj in cadrul Comisiei pentru prevenirea si

combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii, elaboreaza si adopta anual propriul plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

**ART. 73**

In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului

teritorial si local de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului

didactic si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele Liceul Tehnologic ,, Timotei Cipariu” , asigurarea unui mediu securizat in unitatea de invatamant se realizeaza de catre Primaria Municipiului Blaj, Politia Municipiului Blaj si unitatea scolara.

**ART. 74**

Comisia Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a

discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant a prevederilor Planului teritorial si local de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delicventei juvenile in incinta Liceul Tehnologic ,, Timotei Cipariu”, a Strategiei Nationale Anticoruptie in Educatie. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei, a faptelor de coruptie si a discriminarii in mediul scolar si de promovare a interculturalitatii:

a)are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta unitatii de invatamant;

b)elaboreza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din scoala;

c)propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a

prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente scolii.

d)elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii .

e)colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, Consiliul Elevilor, asistentul social al primariei, Directia Judeteana de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, ogranizatii nonguvernamemntale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;

f)propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor din Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu”Blaj , care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;

g)elaborarea si implemnetarea unuor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii in scoala. Politica scolii in acest sens, si procedurile folosite, trebuie sa fie clare, coerente, consecvente aplicate si sa presupuna atat sanctiuni cat si o abordare constructivista;

h)identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a

acestora, consiliului de administratie, directorului scolii sau consiliului profesoral, dupa caz;

i)prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii inclusive;

j)sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;

k)monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;

l)elaborarea si monitorizarea implementrii planului de desegregare, acolo unde este cazul;

m)elaborarea, anual, a unui raport care care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru

prevenirea discriminarii si la rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comisie devine parte a raportului anual asupra activitatii desfasurate de unitatea de invatamant.

**ART. 75**

In Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu”Blaj, se stabilesc conditiile de acces pentru personal, elevi si vizitatori in baza **Procedurii** de acces in spatiul scolar.

**ART. 76**

In urma consultarii Consiliului reprezentativ al Parintilor, Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliului Profesoral din scoala, se stabileste ca semn distinctiv ecusonul, in conformitate cu Legea 35/2007 privind cresterea gradului de siguranta in unitatile de invatamant cu modificarile si completarile ulterioare.

**ART. 77**

Semnele distinctive prevazute la art. **76** se comunica Inspectoratului de politie judetean

(prin Poliția Municipiului Blaj).

**SECTIUNEA a 2 a – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

**ART. 78**

(1)La nivelul Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj se constituie, prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile OMFP nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, modificat si completat.

(2)Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta

comisie se regasesc in Regulamentul de organizare propriu, care este parte a acestui regulament la *Anexa 5***.**

 **SECTIUNEA a 3 a – ALTE COMISII DIN LICEUL ,, TIMOTEI CIPARIU ” BLAJ**

 **ART. 79**

(1)La nivelul Liceul Tehnologic ,, Timotei Cipariu” Blaj se constituie si functioneaza comisiile prevazute la art. 36 din prezentul regulament.

(2)Componenta nominala a comisiilor se stabileste prin decizia directorului, in baza hotararii

Consiliului de administratie al scolii.

**ART. 80**

Organizarea, atributiile si modul de lucru, sunt stabilite prin regulamente proprii care sunt

parte integranta a acestui regulament la *Anexele 6-8.*

**CAP. XI – STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

**SECTIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

**ART. 81**

(1)Compartimentul secretariat din Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj cuprinde postul de secretar.

(2)Compartimentul secretariat este subordonat directorului scolii si stabileste sarcinile

stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului.

(3)Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii

legali sau alte persoane interesate din afara scolii, in baza unui program de lucru aprobat de director in baza hotararii Consiliului de administratie. Programul specific de lucru este detaliat in Regulamentul de ordine interna .

**ART. 82**

Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

a)asigura transmiterea informațiilor la nivelul PJ

b)intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul scolii;

c)intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre Consiliul de administratie ori de cate directorul scolii;

d)inscrierea scolarilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea prescolarilor/elevilor in baza hotararilor consiliului de administratie;

e)inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor potrivit legii;

f)rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specifice din fisa postului;

g)completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea

documentelor create si intrate in scoala, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de

functii pentru personalul unitatii;

h)procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al

documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;

i)selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenului de pastrare stabilit prin Nomenclatorul arhivistic

j)pastrarea si aplicarea stampilei scolii pe documentele avizate si semnate de persoanele

competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;

k)intocmirea si/sau verificarea, respectiv, avizarea documentelor/documentatiilor potrivit legislatiei in vigoare sau a fisei postului;

l)intocmirea statelor de personal;

m)intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;

n)calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;

o)gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

p)intocmirea si gestionarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;

q)pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul I.S.J. Alba, din cadrul

Consiliului Local sau din cadrul altor institutii sau autoritati competente in rezolvarea problemelor specifice;

r)rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor Consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

**ART. 83**

(1)Secretarul Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil de siguranta acesteia respectand– Procedura privind condica de prezenta

(2)Secretarul raspunde de securitatea si integritatea cataloagelor. La sfaristul orelor de curs

verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal existenta tuturor cataloagelor.

(3)In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in

perioada vacantelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de securitate.

(4)In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de

sarcini, si de cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul scolii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5)In scopul asigurii continuitatii activitatii, condorm PS- SCIM – Delegarea atributiilor,

competentelor si atributiilor, direcorul unitatii de invatamant emite decizie privind delegarea

sarcinilor si atributiilor secretarului pentru un cadru didactic din scoala, pentru perioadele in care, din motive obiective secretarul nu este in scoala (concediu medical, concediu de odihna etc.).

(6)Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a

oricaror acte de studii sau documente scolare, de obtinerea de beneficii materiale.

**SECTIUNEA a 2 a – COMPARTIMENTUL FINANCIAR**

**ART. 84**

(1)Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj in care sunt realizate: fundametarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situtiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele de munca aplicabile, de regulamentul de organizare si functionare al scolii si de regulamentul intern;

(2)Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit in continuare generic,

contabil;

1. Serviciul financiar este subordonat directorului .

**ART. 85**

Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

a)desfasurea activitatii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;

c)intocmirea proiectului de buget, pe baza PS- – Elaborarea bugetului si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si a contractelor de munca aplicabile;

d)informarea periodica a consilului de administratie cu privire la executia bugetara;

e)organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;

f)consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

g)intocmirea si verificarea statelor de plata in colaborare cu serviciul secretariat;

h)valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;

i)intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;

j)indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale scolii fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;

k)implementarea procedurilor de contabilitate;

l)avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consilului de administratie prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;

m)asigurarea si gestionarea documentelor si instrumentelor financiare cu regim special;

n)intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea,

lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand procedurile legale in vigoare;

n)orice alte atributii specifice serviciului, rezultand din legislatia in vigoare si hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa;

**ART. 86**

(1)Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu

respectarea legislatiei in vigoare.

(2)Acivitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care

cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finantare de baza,

complementara si suplimentara, din venituri proprii sau de alte surse, iar partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol ale clasificatiei bugetare;

**ART. 87**

Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorul si Consiliul de administratie al Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice respectand procedura specifica, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

**ART. 88**

(1)Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

(2)Resursele extrabugetare ale Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj sunt folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

**SECTIUNEA a 3 a – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

**ART. 89**

(1)Compartimentul administrativ din Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj este coordonat de administratorul de patrimoniui, este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2)Compartimentul administrativ este subordonat directorului liceului.

**ART. 90**

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

a)gestionarea bazei material a liceului.

b)realizarea reparatiilor si lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a scolii;

c)asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor a bazei tehnico-materiale;

d)realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a scolii;

e)receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;

f)inregistrarea modificarilor produse cu pivire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din

gestiune si prezentarea actelor justificative serviciului financiar;

g)evidenta consumului de materiale;

h)punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea scolii, pe linia sanatatii si securitatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;

i)intocmirea proiectului anual de achizitii publice cu privire la capitolul bunuri si servicii si a

documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu departamentul contabilitate;

j)orice alte atributii specific compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

k)Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul departamentului administrativ, desemnata de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

**ART. 91**

Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor

financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a scolii se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

**ART. 92**

(1)Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in adminitrarea unitatilor de

invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului

**ART. 93**

(1)Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea scolii se

supun aprobarii consiliului de adminitratie de catre director, la propunerea administratorului financiar , in baza solicitarii compartimentelor functionale;

**ART. 94**

Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant sunt administrate de catre consiliul de

administratie a scolii.

**ART. 95**

Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala

unitatii de invatamant, pot fi inchiriate, cu aprobarea consiliului de administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

**CAP. XII – BENEFICIARII PRIMARI AI INVATAMANTULUI DIN CADRUL**

 ***LICEUL TEHNOLOGIC ,, TIMOTEI CIPARIU” BLAJ***

**SECTIUNEA 1 – Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei**

**ART. 96**

In Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu”Blaj, beneficiarii primari ai educatiei sunt **elevii.**

**ART. 97**

(1)Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in unitatea de

invatamant. Elevii, alaturi de cadrele didactice de conducere, de predare, didactice auxiliare si nedidactice si ceilalti actori implicate, fac parte din comunitatea scolara.

(2)Invatamantul din Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj este centrat pe elev. Toate deciziile majore ce ii privesc sunt luate dupa consultarea Consiliului Elevilor sau/si Consiliului Reprezentativ al Parintilor.

(3)Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie cu respectarea OM 5079/2016 și Ordinul 3027/2018 si a altor reglementari specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

**ART. 98**

 (1)Inscrierea in clasa pregatitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin

ordinul ministrului educatiei nationale pentru învățământul special și special integrat - elevii pot fi școlarizați doar în baza unui CERTIFICAT DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ eliberat de Comisia De Orientare Școlară Și Profesională.

1. Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu.

**ART. 99**

(1)In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente

urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punct de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la secretariatul liceului solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;

(2)In situatia solicitarii de retragere mentionata la alin. (1), scoala va consilia parintii, tutorii

sau sustinatorii legali privind nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii

psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

 (3)Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionata la alin. (2), se efectueaza sub

coordonarea Centrului judetean de resurse si asistenta educationala.

**ART. 100**

(1)Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin

participarea la activitatile existente din programul liceului.

(2)Calitatea de elev se dovedeste prin carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar

de catre director.

**ART. 101**

(1)Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de fiecare cadru didactic, care consemneaza in catalog in mod obligatoriu fiecare absenta.

(2)Motivarea absentelor se face de catre invatatorul/profesorul diriginte al

clasei/grupei in ziua prezentarii actelor justificative de catre parinti, tutori, sustinatori legali.

(3)Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal

invataorului/profesorului pentru invatamant primar, profesorului diriginte actele justifictive pentru absentele copilului sau;

(4)Actele pe baza carora se face motivarea absentelor sunt: adeverinta eliberata de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta, certificat medical, foaie de externare sau scrisoare medicala eliberata de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat.

(5) In limita a 20 de ore pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise

ale parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, adresate invatatorului sau profesorului diriginte, avizate in prealabil de directorul scolii.

(6)Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim

5 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre invatator/diriginte pana la sfarsitul anului.

 (7)Nerespectarea termenului prevazut de alin. (6) atrage declararea absentelor ca nemotivate.

(8)Directorul scolii aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si

concursurile scolare la nivel local, zonal, judetean, national si international la cererea scrisa a

invatatorilor/profesorilor diriginti/profesorilor indrumatori.

**ART. 102**

Elevii din Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj , retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**ART. 103**

Elevii aflati in situatii speciale sunt sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

**ART. 104**

Nerespectarea de catre elevi a indatoririlor si obligatiilor prevazute la art. 14 din Statutul

elevului, se sanctioneaza in conformitate cu art. 16, alin (4), lit a-f, din acelasi statut.

**ART. 105**

Drepturile, obligatiile, recompensele si sanctiunile beneficiarilor primari ai educatiei sunt

cele prevazute in regulmentul de ordine interioara al Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj.

**SECTIUNEA a 2 a – Consiliul Elevilor**

**ART. 106**

(1)In Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj, functioneaza Consiliul Elevilor, format din liderii claselor din invatamantul gimnazial/liceal /profesional.

(2)Alegerea liderului clasei se face o data pe an, la inceputul semestrului I prin vot secret.

Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea liderului. Dirigintilor claselor le este interzis sa influenteze decizia elevilor.

(3)Consiliul Elevilor este structura consultativa si partener al scolii si reprezinta interesele

elevilor din liceu.

(4)Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza

in mod direct.

(5)Coordonatorul de proiecte si programe coordoneaza activitatea consiliului si tine legatura

in corpul profesoral si consiliul elevilor.

(6)Intreaga activitate a consiliului elevilor este reglementata de propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la *Anexa 9.*

**CAP. XIII – ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA**

**ART. 107**

Activitatea educativa extrascolara a Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si

performantelor scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**ART. 108**

(1)Activitatea educativă extrascolara din Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj se desfasoara in afara orelor de curs.

(2)Activitatea educativă extrascolara din scoala se poate desfasura in incinta spatiului scolar,

fie in afara acestuia.

**ART. 109**

(1)Activitatile educative extrascolare desfasurate in scoala pot fi: culturale, civice, artistice,

tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, anteprenoriale, pentru

protective civila, de educatie pentru sanatate, de voluntariat.

(2)Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative,

concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studio, vizite, ateliere deschise etc.

(3)Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe/clase de

scolari, de catre, invatator, profesor diriginte, cat si la nivelul unitatii de

invatamant de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

 (4)Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de

invatamant, impreuna cu consiliul elevilor, in conformitate cu optiunile elevilor si ale consiliului reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune scoala.

(5)Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor

si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite de regulamentul aprobat prin ordin al ministrului.

(6)Calendarul activitatilor educative extrscolare este aprobat de consiliul de administratie al

unitatii de invatamant.

**ART. 110**

Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant se centreaza pe:

(a)gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente cheie;

(b)gradul de responsabilizare si integrare sociala;

(c)adoptarea unei culturi organizationale demne si decente;

(d)gradul de formare a mentalitatii specific invatarii pe tot parcursul vietii;

**ART. 1**

(1)Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj se face de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2)Raportul anual privind activitatea educativă extrascolara derulata la nivelul unitatii de

invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat de consiliul de administratie.

(3)Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de

invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei.

**CAP. XIV – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI IN**

 ***LICEUL TEHNOLOGIC “TIMOTEI CIPARIU” BLAJ***

**SECTIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII. INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE**

**ART. 112**

Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele

specifice ale fiecarei discipline in scopul optimizarii invatarii.

**ART. 113**

(1)In Liceul Tehnologic ”Timotei Cipariu”Blaj evaluarea se realizeza la nivel de disciplina.

(2)In scoala noastra evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

**ART. 114**

(1)Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe toata durata anului

scolar.

(2)La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a

limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

**ART. 115**

(1)Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile

psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

a)chestionari orale;

b)lucrari scrise;

c)experimente si activitati practice;

d)referate si proiecte:

e)interviuri;

f)portofolii;

g)probe practice;

h)alte instrumente stabilite de comisiile metodice din scoala si aprobate de catre director sau

elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale sau Inspectoratul Scolar al Judetului Alba.

1. In invatamantul primar si cel gimnazial din Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj, elevii vor avea la fiecare disciplina cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

**ART. 116**

Testele de evaluare, lucrarile semestriale scrise (teze), examenele de corigenta se

elaboreaza pe baza cerintelor stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

**ART. 117**

(1)Rezultatele evaluarii se exprima prin:

a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului –clasa pregatitoare;

b)calificative - clasele I-IV și grupe care școlarizează elevi cu dizabilități intelectuale grave, severe și/sau asociate

c)note de la 1 la 10 in invatamantul gimnazial, liceal și profesional.

d) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(2)Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma

Calificativ/data sau Nota/data, cu exceptia celor de la invatamantul prescolar, care sunt trecute in raportul anual de evaluare.

**ART. 118**

(1)Pentru nivelul prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii

sau sustinatorii legali.

(2)Calificativele/notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si

in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda;

(3)Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de

studiu, exclusiv nota de la lucrarea semestriala (teza), limba si literatura romana si matematica la clasele V-VII si limba si literatura romana, matematica si istorie/geografie (la alegerea elevului), la clasa a VIII a, trebuie sa fie cel putin egal cu numarul de ore saptamanal prevazut de planul cadru de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.

(4)Elevii aflati in situatii de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata

de numarul de calificative/note prevazute de alin. (3), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului, cu conditia ca acesta sa fie prezent la ore.

(5)Disciplinele, la care se sutin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de

desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin am ministrului educatiei.

(6)Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special

dedicata acestui scop si se trec in catalog cu cerneala rosie. Lucrarile semestriale scrise (tezele) se pastreaza la secretariatul scolii, pana la sfarsitul anului scolar.

**ART. 119**

(1)La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia

sa incheie situatia scolara a elevilor claselor I-VIII in conditiile prezentului regulament.

(2)La sfaristul fiecarui semestru, invatatorul/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului,

respectarea de catre acesta a regulamentelor liceului.

(3)La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/profesorul diriginte consulta consiliul clasei

pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

**ART. 120**

(1)La fiecare disciplina de studiu media semstriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

(2)La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrare scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine din rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(3)Media la evaluarea periodica (media notelor in afara tezei) este media aritmetica a notelor inscrise in catalog ca medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

(4)La disciplinele de studiu la care se sustine lucrare scris semestriala (teza), media semestriala se calculeaza astfel: “media semestriala = (3M+T)/4”, unde “M” reprezinta media la evaluarea periodica, iar “T” reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(5)Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii

semestriale, calculate cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost sctutit medical peun semestru la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit, devine calificativul/media anuala.

(6)Nota la lucrarea scrisa semestriala (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza

in catalog cu cerneala rosie.

(7)Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotinjire, a mediilor anuale

de la toate disciplinele si de la purtare.

**ART. 121**

(1)La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

(2)Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina de studiu se stabileste astfel: se

aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in

perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul din cele doua calificative.

(3)Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:

a)progresul sau regresul performantei elevului;

b)raportul efort-performanta realizata;

c)cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

d)realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

**ART. 122**

(1)La clasele I-IV, calificativele semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog

de catre invatator/profesor de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatorul clasei.

1. La clasele V-VIII, liceal și profesional mediile semestriale si anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina respectivă. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de catre profesorii diriginti ai claselor.

**ART. 123**

(1)Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport.

Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in

semestrul sau in anul in care au fost scutiti medical.

(2)Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog,

la rubrica respectivă, “scutit medical in semestrul…” sau “scutit medical in anul scolar…”, specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat in dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de invatamant.

(3)Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv

la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru sala de sport. Absenta la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4)Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si

sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, măsurare, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului

**ART. 124**

(1)Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor din Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj care doresc ca elevii sa participe la orele de religie, isi exprima optiunea in scris, intr-o cerere adresata unitatii de invatamant, in care precizeaza si numele cultului solicitat.

(2)Schimbarea optiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisa adresata

unitatii de invatamant.

(3) In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorii legali ai elevului, decid in cursul anului

scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de religie, situatia scolara a elevului respective pentru anul in curs, se va incheia fara disciplina religie.

(4) In mod similar se va proceda si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au

asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

(5) Liceul Tehnologic ,,Timotei Cipariu” Blaj le va asigura elevilor aflati in situatiile prevazute de alin. (3) si (4) activitati educationale alternative: ora de lectura, consultare de informatii bibliografice pe internet, pregatirea temelor, auditii muzicale, pictura. Toate aceste tipuri de activitati trebuie sa fie aprobate prin hotarare a consiliului de administratie.

**ART. 125**

Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de

studiu cel putin media anuala 5,00/calificativul “suficient”, iar la purtare media anuala

6,00/calificativul “suficient”

**ART. 126**

Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitive situatia

scolara la una sau la mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:

a)au absentat, motivate si nemoivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele respective;

b)au fost fost scutiti de frecventa de catre directorul scolii in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri cultural-artistice si sportive, interne sau international, cantonamente si pregatire specializata;

c)au urmat studiile, pentu o perioada de timp, in alte tari;

d)nu au un numar suficient de calificative/note, pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au

calificativele/mediile semestriale sau anuale la diciplinele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile cadrului didactic de predare.

**ART. 127**

(1)Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.

(2)Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la anin. (1) se face pe baza

calificativelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

1. încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea, a celor declaraţi amânaţi pe semestrul I care nu şi-au încheiat situaţia şcolară conform prevederilor alin.(1) şi (2) sau a celor amânaţi anual se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

**ART. 128**

(1)Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificativele “insuficient”/medii anuale sub 5,00

la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2)Pentru elevii declarati corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de

corigenta, intr-o perioada stabilita de minister; consiliul de administratie al liceului stabileste calendarul sustinerii examenelor de corigenta pentru fiecare disciplina stabilind data si ora.

1. Parintii, tutorii sau sustinatorii legali vor fi instiintati de situatiile de corigenta prin formularul specific din procedura specifică care stabileste pasii de urmat pentru organizarea si sustinerea examenelor de corigenta.

**ART. 129**

(1)Sunt declarati repetenti:

a)elevii care au obtinut calificativul “insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invațămant;

b)elevii care au obtinut la purtare calificativul anual “insuficient”/media anuala mai mica decat 6,00;

c)elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta;

d)elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o

disciplina;

(2)La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I, elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe

parcursul clasei, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare pentru clasa pregatitoare si evaluarile finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizica, socio-emotionala, cognitiva, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare, raman in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmator intr-un program de remediere/recuperare scolara, realizat de invatatorul clasei impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Alba.

**ART. 130**

Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, in

aceeasi scoala, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

**ART. 131**

(1)Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de

invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri

justificate, o singura data.

(2)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de

24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3)Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu

mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4)Comisia de reexaminare se numeste de catre director si este formata din alte cadre

didactice decat cele care au facut examinarea.

**ART. 132**

(1)Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pe an scolar, examinarea se face din toata

material studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2)Pentru elevii amanati pe un semestru, examinarea in vederea situatiei scolare, se face

numai din materia parcursa pe acel semestru.

(3)Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii;

(4)in cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II lea, devin medii anuale pentru disciplina respective.

(5)In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al

elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea primitoare.

(6)In situatia mentionata la alin. (4), in foaia matricola vor fi trecute si disciplinele optionale

pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatammant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si pe cele ale clasei din unitatea de învatamant in care se transfera. In acest caz, media semestriala de la fiecare din aceste discipline optionale, devine medie anuala.

**ART. 133**

1. Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma cu frecvenţă, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

**ART. 134**

 (1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către ISJ Alba, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2)Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de

echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3)Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile

privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea

recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor

examene de diferenta.

(4)Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/ consilier şcolar.

(5)Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionta la alin. (4) vor tine cont de: varsta si

nivelul dezvoltarii psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolara.

(6)In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea

comisiei, privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris in clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora, asumata prin semnatura.

(7)Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului

la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre I.S.J. Alba, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient.

(8)In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in 30 de zile de

la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

(9)in termen de maxim 15 zile de la primirea avizului favorabil al Inspectoratului Scolar

Judetean Alba privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in

catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata – note, absente etc.

(10)in situatia in care studiile facute in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie

care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme

educationale din alte tari, nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial, iar intre ultima clasa echivalata si clasa la care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului scolar, in scris, in termen de maxim 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei scolare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(11)In contextual prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare

formată din cadre didactice si cel putin un inspector scolar/profesor metodist care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de invatammant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse sau promovate. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunostere si echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces verbal care se pastreaza in unitatea de invatamant in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si in cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor si inscrierea in sistemul romanesc, fără a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate in strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise in

Registrul Special al ARACIP;

(12)Elevul este examinat in vederea completarii foii matricole cu notele aferente fiecarei

discipline, din fieare an de studiu neechivalat, in ordine inversa, incepand cu ultimul an de studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele prevazute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta, la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele, tutorele sau sustinatorul legal solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu se promoveza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o forma de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Înscrierea în învăţământul românesc se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) şi (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

(14)Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul in

invatamantul obligatoriu din Romania.

(15)elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica

prevederile elaborate de Ministerul Educatiei privind scolarizarea elevilor straini in

invatamantul preuniversitar din Romania.

**ART. 135**

(1)Copiilor din Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu”Blaj, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in scoala de unde pleaca la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

(2)In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea la Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare, si dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate;

(3)In cazul in care revenirea elevului plecat in strainatate pe parcursul anului scolar are loc

dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoasterea si

echivalarea, si dupa caz, cea prevazuta de articolele precedente, daca nu li se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

**ART. 136**

(1)Consiliul Profesoral al Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de inchidere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanti, precum si numele elevilor cu medii la purtare mai mici de 7.00. In baza procesului verbal de sedinta se emite hotararea consiliului profesoral.

(2)Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati, repetenti sau cu medii scazute la purtare se

comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali de catre invatator/diriginte, in cel mult 10 zile de la incheiarea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

(3)Pentru elevii corigenti sau amanati invatatorul/dirigintele clasei comunica in scris

parintilor, tutorerului sau sustinatorului legal, programul examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4)Nu pot fi facute publice, fara acordul parinteului, tutorelui sau sustinatorului legal,

documentele coresunzatoare elevului documentele corespunzatoare elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului republicata.

**SECTIUNEA a 2 a – EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT**

**ART. 137**

(1)Examenele organizare la nivelul Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj sunt:

a)examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati.

b)examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;

c)examen de diferenta pentru elevii.

(2) Organizarea, în unităţile de învăţământ, a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, inclusiv învăţământ profesional şi tehnic dual, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(3)Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a

invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatia in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa intai, respectiv, clasa pregtitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Alba.

**ART. 138**

(1)Pentru desfasurarea examenelor desfasurate in Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj , exista 2 tipuri de probe: orale/ practice și scrise.

(2)Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii Consiliului de

Administratie, componeta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplina. Comisia este responsabila si de realizarea subiectelor.

(3)La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate,

sau dupa caz, din aceeasi arie curriculară.

(4)Pentru evaluarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este este cel care a

predat elevului disciplina in timpul anului scolar.In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de evaluare este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate, sau, dupa caz, din aceeasi arie curriculară.

**ART. 139**

(1)Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de

50 de minuate pentru invatamantul gimnazialși 60 minute pentru învăâămăntul liceal și profesional, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau a primirii de catre elev a foii cu subiectele. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2)Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor

de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare subiect contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen o singura data.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta

de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata reprezinta nota finala la exmenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotinjindu-se in favoarea elevului.

(4)Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu

doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5)La clasele la care evaluarea se face pe baza calificativelor se procedeaza astfel: dupa

corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral, fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

**ART. 140**

(1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, daca obtine cel putin calificativul

“suficient”/media 5,00.

(2)Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplia la care sustin

examenul de corigenta, cel putin calificativul “suficinet”/media 5,00.

(3)Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru

elevii amanati pentru un an, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in claculul mediei generale anuale.

(4)La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amânati pe semestrul al doilea,

media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

**ART. 141**

(1)Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene pe motive temeinice ,

dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2)In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu

acte, inpectorul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

**ART. 142**

(1)Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru

elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv cele de reexaminare, se consemneaza in

catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul scolii, in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 142, alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

(2)In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare

disciplina, nota finala acordata de catre fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(3)Presedintele comisiei de examen preda secretarului scolii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenului, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute de art.142, alin.(2)

(4)Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in

arhiva scolii timp de un an.

(5)Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii

amanati, preum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul verbal al primei sedine de consiliu profesoral.

(6)Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de

reexaminare, invatatorul/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scoalara a elevilor care au participat la aceste examene.

**SECTIUNEA a 3 a – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI**

**ART. 143**

Elevii Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj, au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile OMENCȘ nr 5079/2016 modificatși completat prin OMEN nr. 3027/2018.

**ART. 144**

Transferul elevului se face cu aprobarea consiliului de administratie la care se face transferul

si cu avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se face trasferul.

**ART. 145**

(1) În învăţământul preşcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de preşcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu.

(2)In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limitele efectivelor maxime

de elevi la grupa/clasa, I.S.J. Alba poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuarii transferului.

**ART. 146**

(1)Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in

perioada intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelul prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copiului.

(2)Transferul elevilor in timpul semestrului se poate efectua, in mod exceptional, cu

respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a)la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;

b)in cazul unei recomandari medicale, efectuata pe baza unei expertize medicale efectuate de

directia de sanatate publica

c)in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu”Blaj.

**ART. 147**

Gemenii, tripletii etc. se pot transfera la clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea

parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, cu aprobarea directorului unitatii de invatamant.

**ART. 148**

(1)Elevii din Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stabilite de propriul regulament de organizare si functionare a acesteia.

(2)Prescolarii si elevii din invatamantul particular sau confesional se pot transfera in Liceul Tehnologic ”Timotei Cipariu” Blaj in conditiile prezentului regulament.

**ART. 149**

(1)Pentru copii cu cerinte educative speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face

propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat si invers.

1. Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parinti, tutori sau sustinatori legali ai copilului. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrului Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Alba, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

**ART. 150**

Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligată sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se solicita transferul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare , situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

**CAP. XV – EVALUAREA LICEULUI TEHNOLOGIC “TIMOTEI CIPARIU” BLAJ**

**SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE**

**ART. 151**

Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, in doua forme

fundamentale:

a)inspectia de evaluare institutionala a unitatii de invatamant;

b)evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

**ART. 152**

(1)Inspectia de evaluare institutionala a Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj

reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor scolii, prin raportare explicita la

politicile educationale, la scopurile si obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate in functionarea acestora.

(2)Inspectia de evaluare institutionala a Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj se realizeaza de catre I.S.J. Alba si Ministerul Educatiei prin inspectia scolara generala a unitatii de invatamant, in confrmitate cu reglementarile Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant elaborat de Ministerul Educatiei.

(3)Conducerea Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care din cauze obiective probate cu acte

doveditoare acestia nu-si pot desfasura activitatile profesionale.

**SECTIUNEA a 2 a – EVALUAREA INTERNA A LICEULUI TEHNOLOGIC “TIMOTEI CIPARIU” BLAJ**

**ART. 153**

(1)Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de invatamant si

este centrata permanent pe rezultatele elevilor;

(2)Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in

invatamantul preuniversitar;

(3)In conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj, se constituie Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii (CEAC).

(4)Pe baza legislatiei in vigoare, Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu”Blajelaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare al CEAC.

(5)Intreaga activitate a CEAC se desfasoara in baza propriului ROF care este parte a acestui

regulament .

 (4)Conducerea Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

**SECTIUNEA a 3 a – EVALUAREA EXTERNA A LICEULUI TEHNOLOGIC “TIMOTEI CIPARIU” BLAJ**

(1)Evaluarea externa a calitatii eductiei in Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj, se supune procesului de evaluare in conditiile legii.

(3)Evaluarea si acreditarea se fac la nivelul Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj și structurilor arondate , conform prevederilor legale.

**CAP. XVI– PARTENERII EDUCATIONALI**

**SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOILOR LEGALI**

**ART. 154**

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului sunt parteneri educationali

principali ai Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj.

**ART. 155**

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal ai scolarului are acces la toate

informatiile legate de sistemul de invtamant care privesc educatia copiilor lor;

**ART. 156**

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului au dreptul de a fi sustinuti de

sistemul de invatamant, pentru a se educa si de a-si imbunatati aptitudinile de parteneri in relatia famile-scoala;

**ART. 157**

(1) Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blajare obligatia de a informa periodic parintele, tutorele sau sustinatorul legal cu privire la situatia copilului.

(2)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal au dreptul de a primi informatii numai privitoare

la propriul copil.

**ART. 158**

(1)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are acces in incinta unitatii de

invatamant daca:

a)a fost solicitat/programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de

invatamant;

b)desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c)depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d)participa la intalnirile programate cu invatatorul/profesorul diriginte;

(e)participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2)Accesul in spatial scolar se face in baza PS– Procedura de acces in spatiul scolar

**ART. 159**

(1)Parintele, tutorelele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa solicitate

rezvolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat, cu invatatoarea/profesorul de

specialitate/profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. Parintele/tutorerele sau

sustinatorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si

reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/tutorele sau sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

(2)In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii

conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a se adresa in scris I.S.J. Alba pentru a media si rezolva situatia conflictuala

**SECTIUNEA a 2 a – INDATORIRILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI**

**ART. 160**

(1Potrivit prevederilor legale, parintele, tutorerele sau sustinatorul legal are obligatia de a

asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor.

 (2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3)Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contravetionale prevazute la alin. (2) se

realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acesst scop, la sesizarea consiliului de administratie al scolii.

(4)La inscrierea copilului/elevului in Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti prescolari/elevi din scoala .

(4)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul /învăţătorului /institutorului / /primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6)Parintele, tutorele sau sustintorul legal al copilului/elevului raspunde material pentru

distrugerile bunurilor din patrimonial scolii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. în cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(8)Parintele, tutorelele sau sustinatorul legal ale elevului din invatamantul primar sau

gimnazial, are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

(8’) Dispoziţiile alineatului (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

**ART. 161**

Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbal etc., a copiilor/elevilor si a

personalului unitatii de invatamant.

**ART.162**

(1)Respectarea acestui regulament si a Regulamentului cadru de organizare si functionare

a invatamantului preuniversitar este obligatorie pentru parinti, tutori sau sustinatori legali.

(2)Nerespectarea dispozitiilor art. 159, alin (6) si a art. 160 si 161 atrage raspunderea

persoanelor vinovate conform dreptului comun.

**SECTIUNEA a 3 a – ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR**

**ART. 163**

(1)Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii

legali ai copiilor/elevilor de grupa/clasa.

(2)Organizarea si functionarea Adunarii generale a parintilor se fac in baza propriului

regulament de organizare si functionare care este parte integranta a prezentului regulament.

**SECTIUNEA a 4 a – COMITETUL DE PARINTI**

**ART. 164**

(1)In Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2)Modul de organizare și functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de

propriul regulament, prevazut la *Anexa 11*

**SECTIUNEA a 5 a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR**

**ART. 165**

(1)La nivelul Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

(2)Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedintii comitetelor de parinti de

la grupe/clase.

(3)Modul de organizare si functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulament, prevazut la *Anexa 11*.

**SECTIUNEA a 6 a – CONTRACTUL EDUCATIONAL**

**ART. 166**

(1) Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj incheie cu parintii, tutorii sausustinatorii legali, in momentul inscrierii elevilor, in registrul matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2)Contractul educational este prevazut la *Anexa 12* a acestui regulament

**ART. 167**

(1)Contractul educational este valabil pe toata durata de scolarizare in unitatea de

invatamant. Contractul incheiat la inceputul nivelului liceal/profesional este valabil pana la finalizarea studiilor. În cazul claselor/ grupelor de la învățământul special integrat contractul cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES este valabil de la începutul școlarizării în baza Certificatului de orientare școlară și profesională și se revizuiește odata cu Planul de servicii individualizat care este anexa la Certificatul de orientare școlară și profesională ai cărui valabilitate este un nivel de învățământ.

(2)Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si

care se ataseaza contractului educational.

**ART. 168**

(1)Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte,

tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

(2)Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in

contractul educational.

(3)Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in

contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

**SECTIUNEA a 7 a – SCOALA SI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE UNITATILE DE INVATAMANT SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI**

**ART. 169**

Consiliul local si Primaria Blaj, precum si reprezentanti ai comunitatii locale

colaboreaza cu consiliul de adimistratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

**ART. 170**

Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

**ART. 171**

Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj, de sine statator sau in parteneriat cu

autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii sau organisme publice sau private; case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamenlate sau alte tipuri de organizatii, pot organiza la nivel local centre de comunicare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta de interese.

**ART. 172**

Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj, in conformitate cu legislatia in vigoare, poate initia, in parteneriat cu Consiliul local Blaj, cu Asociatia Parintilor din liceu sau cu alte tipuri de asociatii, fundatii si organizatii, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati de tip “Scoala dupa scoala”.

**ART. 173**

(1)Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea de

activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de scoala.

 (2)Activitatile desfasurate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda

electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3)Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru

implementarea sau respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii.

**ART. 174**

(1) Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutionala al scolii.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la agentul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3)In cazul derularii unor activitati in afara perimterului unitatii de invatamant, in protocol se

va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4)Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul scolii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj încheie protocoale de parteneriat si

poate derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii elevilor, respectandu-se legislatia in vigoare.

(6)Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna

derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

**CAP. XVII – DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII**

**ART. 175**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricarui fond destinat derularii

examenelor/evaluarilor nationale/concursurilor de orice tip.

**ART. 176**

In Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj, fumatul este interzis, conform legislatiei in vigoare.

 (2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**ART. 177**

**(1)** Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj **asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.**

**(2)** În Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj **sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.**

**ART. 178**

1) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

2)La data intrarii in vigoare a prezentului regulament, orice dispozitie contrara in scoala, se

abroga.

**ART. 179**

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**ANEXE**

***Anexa 1* – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

**CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE**

Art. 1 – Prezentul regulament se aplica pentru Consiliul de administratie din Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj

Art. 2 – Acest regulament este realizat in baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizata – Legea Educatiei Nationale, a OM nr. 3027/2018, OM 4619/2014 si a Regulamentului de organizare si functionare a Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj

Art. 3 – Conducerea unitatii de invatamant este realizata de catre Consiliul de administratie, acesta fiind organul cu rol decizional.

**CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

Art. 4 – Consiliul de administratie din Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj.

este constituit din 13 membri, dupa cum urmeaza.

(1) 6 cadre didactice alese de catre Consiliul Profesoral al scolii in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora prin vot secret pe baza propunerilor facute de care cadrele didactice;

directorul scolii este membru de drept al consiliului si este cuprins in cota alocata cadrelor

didactice;

(2) primarul sau un reprezentant al primarului Municipiului Blaj;

(3) 2 reprezentanti ai Consiliului local;

(4) 1 reprezentant al parintilor numiti conform regulamentului de catre Comitetul Reprezentativ al Parintilor din scoala;

(5) 3 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri

(5) Liderul organizatiei sindicale din scoala asista la sedintele consiliului, are acces la toate

documentele acestuia, dar nu are drept de vot;

(6) La sedintele CA in care se dezbat problematici privind elevii, presedintele consiliului are

obligatia de a convoca reprezentantul elevilor desemnat de Consiliulul elevilor; acesta are

statut de observator.

Art. 5 –(1) In sedinta de constituire a noului Consiliu de administratie sau de cate ori acesta sufera modificari in structura, se constuituie o comisie de validare a mandatelor fiecarui membru formata din 3 membri ai consiliului.

(2) Comisia de validare va verifica validitatea mandatului fiecarui membru pe baza urmatoarelor documente:

-Hotararea consiliului profesoral prin care s-au stabilit cei patru reprezentanti din partea acestuia prin vot secret; pentru director, trebuie prezentata copie dupa decizia de numire in functie;

-Hotararea comitetului reprezentativ al parintilor prin care s-au desemnat cei doi reprezentanti in consiliul de administratie;

-Hotararea Consiliului local prin care au fost desemnati cei doi membri in partea acestuia;

-Decizia primarului localitatii prin care isi anunta desemnarea sau numeste reprezentantul in consiliul de administratie

(3) In urma procesului-verbal incheiat dupa sedinta de constituire si HCA, directorul unitatii de invatamant emite decizia de constituire a consiliului de administratie; in cazul in care structura consiliului sufera schimbari, se va emite o noua decizie cu noua structura.

(4) Mandatul consiliului de administratie este de un an scolar; la inceputul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor, consiliul de administratie in exercitiu hotaraste declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administratie.

(5) La data emiterii de catre director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolva;

(6) Pentru constituirea consiliului de administratie se foloseste procedura constituire CA

(7) Membrii consiliului de administratie au aceleasi drepturi si obligatii in exercitarea mandatului;

(8) Calitatea de membru al CA este incopatibilila cu:

a) calitatea de membri in acelasi CA a sotului, sotiei, fiicei, fiului, rudelor si afinilor pana la gradul IV;

b) primirea unei sanctiuni disciplinare in ultimii 3 ani;

c) condamnarea penala.

Art. 6 – (1) Presedintele Consiliului de Administratie este directorul unitatii de invatamant;

(2) Presedintele Consiliului de administratie desemneaza prin decizie un cadru didactic care nu este membru in consiliu in functia de secretar, cu acordul acestuia.

Art. 7 (1) Mandatul de membru in consiliul de administratie poate inceta in urmatoarele situatii:

a) inregistreaza trei absente nemotivate in cursul unui an scolar de la sedintele CA;

b) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva;

c) ca urmare a renuntarii in scris;

d) ca urmare a condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni, dispusa prin hotarare judecatoreasca definitiva;

e) ca urmare a suspendarii/incetarii contractului individual de munca, in cazul cadrelor didactice

f) urmare a aplicarii unei hotarari judecatoresti

(2) Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA in urmatoarele situatii:

a) savarsirea de fapte care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii de invatamant;

b) neindeplinirea atributiilor stabilite.

(3) Directorul unitatii de invatamant emite decizia prin care se constata pierderea, de drept sau prin revocare, a calitatii de membru in CA; decizia se comunica persoanei, si, dupa caz,

autoritatii/structurii care a desemnat-o.

**CAPITOLUL III – FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE**

Art. 8 – (1)Membrii CA, observatori si invitati sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de data sedintei pentru sedintele ordinare.

(2) In cadrul sedintelor extraordinare, convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte

(3) Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau prin semnatura.

Art. 9 – Prezenta membrilor la sedintele CA este obligatorie, si pentru cadrele didactice intra in atributiile specifice in fisa postului.

Art. 10 – (1) Consiliul de administratie se intruneste lunar (sedinta ordinara), precum si de cate ori este necesar la solicitarea

a) presedintele CA;

b) a doua treimi din numarul membrilor CA;

c) a doua treimi din numarul membrilor CP;

d) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului Elevilor;

e) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului reprezentativ al parintilor.

 (2) Convocarea CA de catre doua treimi din numarul membrilor se face numai pe baza unei cereri adresata de catre acestia catre presedintele consiliului si inregistrata la secretariat;.

(3) La sedintele consiliului de administratie, in functie de tematica abordata se pot invita si persoane din afara consiliului de administratie din scoala sau din afara ei.

Art. 11 – (1)La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta dupa ce acesta a fost citit in intregime de catre secretar; presedintele consiliului raspunde de acest lucru.

(2) Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii in aplicare a respectivelor hotarari.

Art. 12 – (1)Sedinta CA este legal constituita in prezenta a jumatate plus unu din membri (adica membri);

(2)Aprobarea hotararilor se face cu 2/3 din numarul membrilor prezenti cu exceptia celor prevazute la art. 93 din Legea 1/2011 (privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea si raspunderea disciplinara) cand se iau cu majoritatea de 2/3 din totalul membrilor prin vot secret.

(3) In conditii exceptionale, cand adoptarea hotararilor prevazute de art. 93 nu se poate face conform alin. 2, la urmatoarea sedinta covrumul necesar adoptarii deciziilor este de jumatate plus unu din numarul membrilor Consiliului de Administratie si acestea se adopta cu majoritate de 2/3 din numarul celor prezenti;

(4) Deciziile privind bugetul sau patrimoniul scolii se iau cu majoritatea simpla din totalul membrilor consiliului de administratie.

(5) Hotararile CA care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea

posturilor, restrangerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si alte

asemenea, se iau prin vot secret;

(6) Membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interes nu au dreptul sa participle la vot.

(7) Daca dupa trei convocari consecutive, CA nu se intreuneste in sedinta cu repectarea prevederilor art. 11 alin 1, este reluata procedura de reconstituire a CA sau dupa caz, de constituire a unui nou CA;

(8) In aceasta situatie, directorul unitatii de invatamant emite o noua decizie privind componenta CA;

Art. 13 –(1) Discutiile, punctele de vedere ale participantilor se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de acestia prin semnatura;

(2) La sfarsitul sedintei, membrii consiliului de administratie participanti, observatorii si invitati semneaza procesul-verbal incheiat;

Art. 14 - Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie, care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie preşedintele ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

Art. 15 - In baza proceselor-verbale, se emit hotararile consiliului de administratie; acestea sunt semnate de catre presedinte si secretar;

Art. 16 - In baza hotararilor, directorul emite decizii;

Art. 17 –(1) Documentele Consiliului de Administratie sunt:

a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale CA;

b) convocatoarele CA (conform art. 8, alin. 3) ;

c) Registrul de procese-verbale;

d) Dosarul care contine anexele proceselor-verbale (informari, rapoarte, tabele, liste, solicitari, memorii etc)

e) Registrul de evidenta a hotararilor de consiliu;

f) Dosarul cu hotararile adoptate, semnate de presedinte.

(2) Toate documentele se pastreaza in biroul directorului intr-un fisier securizat ale carui chei se gasesc la presedintele CA si la secretarul consiliului

Art. 18 – (1) Hotararile CA se redacteaza de catre secretarul acestuia pe baza proceselor-verbale in suficiente exemplare, dupa caz, si se semneaza de catre presedinte.

(2) Hotararile CA se afiseaza la avizier si se posteaza pe pagina web a scolii.

(3) Hotararile CA sunt obligatorii pentru toate personale fizice si juridice implicate in mod direct sau indirect in activitatea unitatii de invatamant;

(4) Hotararile CA pot fi contestate la instanta de contecios administrativ, prin respectarea procedurii prealabile reglementate de Legea conteciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

**CAPITOLUL IV – ATRIBUTII PRESEDINTE SI SECRETAR**

Art. 19 Presedintele Consiliului de Administratie are urmatoarele atributii:

a)conduce sedintele CA;

b)semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre CA;

c)intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor CA;

d)desemneaza ca secretar al CA o persoana din randul personalului didactic din unitatea de

invatamant care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;

e)colaboreaza cu secretarul CA in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adpotate in conditiile legii;

f)verifica la sfarsitul fiecarei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta;

Art. 20 – (1)Secretarul CA nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:

a)asigura convocarea in scris (daca nu este posibil, aceasta se va face telefonic, prin fax sau mail) a membrilor CA, observatorilor si invitatilor;

b)scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei in care consemneaza inclusiv punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul de procese-verbale ale CA;

c)afiseaza hotararile adoptate de CA al unitatii in cancelarie si pe hol si le incarca pe site-ul scolii;

d)transmite reprezentantilor organizatiei sindicale din scoala in copie, procesul-verbal de sedinta, anexele acestuia, dupa caz si hotararile luate.

e)raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA

(2)Responsabilitatile secretarului CA sunt preluate, in absenta acestuia, de catre un cadru didactic desemnat de presedintele CA.

**CAPITOLUL V – ATRIBUTIILE CONSILULUI DE ADMINISTRATIE**

Art. 21 – (1) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

a)adoptă tematica si graficul sedintelor;

b)aprobă ordinea de zi a sedintelor;

c)stabileste responsabilitatile membrilor consiliului si proceduri de lucru;

d)aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare cu repectarea prevederilor legale;

e)isi asuma alaturi de director raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;

f)particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractul educational tip aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor in momentul inscrierii la scoala a scolarului;

g)valideaza statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza sa fie transmis la ISJ Alba la inceputul fiecarui an scolar sau de cate ori apar modificari;

h)valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala si promoveaza masurile ameliorative;

i)aprobă comisia de elaborare a PDI, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba PDI si modificarile ulterioare ale acestuia si PM al directorului;

j)aproba proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare ale unitatii in conformitate cu procedura SCIM specifica din scoala si legislatia in vigoare si contractele de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;

k)intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele de buget alocate;

l)avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul alocat, conform legii;

m)aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operatioanle din PDI si PM pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specifice (arendare teren arabil scoala etc) din donatii sau sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;

n)aproba utilizarea excedentelor anuale realizate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;

o)avizeaza planurile de investitii;

p)aproba acordarea burselor scolare conform legislatiei in vigoare;

q)aproba acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de invatamant, conform legislatiei in vigoare;

r)aproba acoperirea partiala sau integrala a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestarile stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

s)aproba lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de

invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea.

ş)aproba proceduri elaborate la nivelul unitatii de invatamant;

t)aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul “Scoala dupa scoala” in functie de resursele existente si de posibilitatile unitatii de invatamant;

ţ)aproba curriculumul la decizia scolii cu repectarea prevederilor legale;

u)aproba orarul scolii;

v)aproba masuri de optimizare a activitatii scolii propuse de consiliul profesoral;

x)stabileste componenta si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;

y)aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite in consiliul profesoral;

z)aproba proiectul de incadrare intocmit de director cu personal didactic de predare, precum si schema de incadrare cu personal didactic auxiliar si nedidactic;

aa)aproba repartizarea personalului de predare pentru invatamant prescolar pe grupe, a celui pentru invatamant primar pe clase si a dirigintilor;

ab)desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

ac)organizeza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba

comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursului si aproba angajarea pe post in conditiile legii;

ad)realizeaza anual evaluarea personalului conform legislatiei in vigoare;

ae)avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;

af)avizeaza, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii CA, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director;

ag)indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute in Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;

ah)aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca a personalului din unitate;

ai)propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA si comunica propunerea ISJ Alba

aj)aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de munca si o revizuieste dupa caz;

ak)aproba perioadele de efectuare a concediului tuturor salariatilor din unitatea de invatamant, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesele invatamantului si a celui in cauza, tinand cont de procedura SCIM din scoala, de calendarul unitatii de invatamant si de examenele nationale;

al)indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor,a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;

am)aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;

an)aproba, in limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a

angajatilor unitatii de invatamant;

ao)administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

Art. 22- Membrii consiliului de administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.

Art. 23 – (1)Comisiile permanente stabilite in cadrul consilului de administratie sunt:

-comisia pentru activitatea instructiv-educativa

-comisia relatii cu beneficiarii educationali si institutii locale, judetene, nationale si internationale

-comisia personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

(2) Consiliul de administratie poate constitui in functie de problemele ivite in activitatea de

conducere si comisii cu caracter nepermanent.

Art. 24 – Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobarii lui de catre consiliul de administratie.

***Anexa 2* – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL**

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art. 57-59 din OM 3027/2018, cu modificările și completările ulterioare, cu art. 98 din Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare si cu Regulamentul de organizare si functionare al Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj.

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a

Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj contituindu-se ca anexa a acestuia.

Art. 3 Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din scoala,

indiferent de statutul acestora: titular, suplinitor calificat sau necalificat, detasat, plata cu ora.

Art. 4 Presedintele Consiliului profesoral este directorul unitatii de invatamant.

Art. 5 Consiliul profesoral se intalneste de două ori pe semestru, in baza unei tematici propuse de director si aprobate de consiliu (sedinta ordinara) sau la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre cadrele didactice (sedinta extraordinara).

Art. 6 (1) Cadrele didactice au dreptul sa participle la toate sedintele Consiliilor profesorale

din unitatile unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza.

(2) Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral se considera abatere disciplinara.

Art. 7 Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta a cel putin doua treimi din numarul

total al membrilor.

Art. 8 (1) Hotararile Consiliului profesoral se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin

jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei.

(2) Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

Art. 9 Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are obligatia de a redacta lizibil si inteligibil procesele verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

Art. 10 La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica

dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor si ai administratiei publice locale; invitatia se va face in scris cu cel putin 48 de ore inainte de catre directorul unitatii de invatamant.

Art. 11 La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta (numele in clar si semnatura);

Art. 12 Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral.

Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se aloca numar de inregistrare si i se numeroteaza paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru

certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

Art. 13 Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit obligatoriu de un

dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari,memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fisier securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si directorul unitatii de invatamant.

Art. 14 Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;

b) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randul cadrelor

didactice;

c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;

d) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventualele completari si modificari ale acestora;

e) aproba raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare

invatator/diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferente,

corigente;

f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de

invatamant, conform reglementarilor in vigoare;

h) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, precum si calificativele la purtare mai mici decat “bine”;

i) avizeaza oferta curriculara la decizia scolii si o propune consiliului de administratie spre aprobare;

j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;

m) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare a cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administratie premierea si acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica in unitatea de invatamant;

o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Naționale, a ISJ Alba sau din proprie initiative, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructive-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic

q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

v) propune elevi pentru bursele de merit acordate semestrial in scoala;

w) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;

x) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant potrivit legii.

Art. 15 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

***Anexa 3* – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI CLASEI**

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art 60-64 din OM 3027/2018 si

cu Regulamentul de organizare si functionare al Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj.

Art. 2 In Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti si pentru toate clasele, cu exceptia celor din ciclul primar, de reprezentantul elevilor din clasa respective.

Art. 3 Presedintele consiliului clasei este invatatorul/diirigntele clasei respective.

Art. 4 Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru. El se poate întalni ori de cate

ori situatia o impune, la solicitarea invatatorului, dirigintelui, a reprezentantilor parintilor si ai

elevilor.

Art. 5 Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase, avand urmatoarele

obiective:

a) armonizeaza activitatile didactice cu nevoile educationale ale elevilor;

b) evaluarea obiectiva a progresului educational al elevilor;

c) coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor

elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite prin colectivul clasei;

d) stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;

e) organizarea activitatii suplimentare pentru elevii capabili de performante scolare inalte;

Art. 6 Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

a) analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;

b) stabileste masuri de asistenta educationala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau

comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileste notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de comportamentul acestora in unitatea de invatamant si in afara acesteia, si, propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decat 7 sau a calificativelor “suficient” sau “insuficient”, pentru invatamantul primar.

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea

invatatorului/dirigintelui sau a cel putin1/3 dintre parinti;

f) propune invatatorului/dirigintelui , din proprie initiativa sau la solicitarea directorului ori a

consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

Art. 7 Hotararile consiliului clasei se adopta cu votul a jumatate plus unu din totalul

membrilor, in prezenta a 2/3 din numarul acestora.

Art. 8 Hotararile adoptate in sedintele consiliului clasei se inregistreaza in registrul de

procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale ale consiliului clasei este insotit in mod obligatoriu, de dosarul care contine anexe ale proceselor-verbale

Art. 9 Mediile la la purtare mai mici decat 7 sunt propuse spre avizare de catre profesorul

diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu jumatate plus unu din totalul membrilor, in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt inaintate spre aprobare consiliului de administratie;

Art. 10 Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la sedintele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale ale consiliului, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;

**Anexa 4 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMISIILOR METODICE DIN SCOALA**

**COMISIA METODICA A DEFECTOLOGILOR DE LA INVATAMANTUL SPECIAL**

Art 1. Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea

Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului

preuniversitar aprobat prin OMEN 3027/2018. Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului special și special integrat aprobat prin Ordinul nr. 5.573/ 7 octombrie 2011.

Art 2. Comisia metodica invatamant special primar/ gimnazial se constituie in modul urmator:

 la nivel de ciclu primar/ gimnazial special -toate învățătoarele/ profesorii de psihopedagogie specială de pe raza municipiului Blaj

Art 3.Activitatea comisiei metodice este coordonata de responsabilul comisiei metodice, ales de catre membri comisiei si validat de catre consiliul de administratie al scolii si se desfasoara in conformitate cu acest regulament si – Procedura privind comisiile metodice

Art 4.Tematica sedintelor este elaborata la nivelul comisiei metodice sub indrumarea responsabilului, si este aprobata de direcorul unitatii de invatamant.

Art 5. Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale

b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea

obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a

planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza

evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) stabileste modalitatile concrete prin care copiii/ elevi cu CES să beneficieze de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare privind protecția specială a copilului, precum și de programe de compensare, recuperare, reabilitare, terapie din învățământul special, care au ca finalitate reabilitarea și integrarea școlară și socială;

i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;

j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;

m) organizeaza concursurile din scoala;

n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;

Art 6. Seful de comisie metodica are urmatoarele sarcini

a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei)

b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodica este consemnata in fisa postului;

c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in

conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;

d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;

f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

Art 7 Sedintele comisiei metodoce se tin lunar sau ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

Art 8. Dosarul comisiei metodice trebuie sa contina urmatoarele documente:

a) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);

b) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);

c) programul de activitati, anual si semestrial;

d) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice

e) propuneri pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;

f) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza)

g) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)

h) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;

i) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;

j) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);

k) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;

l) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;

m) dosarele rezultate in urma concursurilor scolare sustinute la faza pe scoala;

n) procedurile si instructiunile de lucru primite;

o) probele de evaluare initiala, semestriala si anuala (itemi, descriptori, centralizare si interpretare rezultate, plan de masuri);

p) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);

q) schemele orare ale claselor;

r) cv-urile membrilor comisiei metodice.

s) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

Art 9. Prezenta membrilor la activitatile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absenta nemotivata de la activitatile comisiei este considerata abatare disciplinara;

Art. 10. Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

**CATEDRE STIINTE UMANISTE – Limbă și comunicare/ Om și societate**

Art 1. Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea

Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului

preuniversitar aprobat prin OMEN 3027/2018.

Art 2. Catedrele de la științe umaniste se constituie in modul urmator:

 la nivel de ciclu liceal și profesional

Art 3.Activitatea catedrei este coordonata de responsabilii de catedre, aleși de catre membri comisiei si validat de catre consiliul de administratie al scolii si se desfasoara in conformitate cu acest regulament si PS – Procedura privind catedrele/comisiile metodice.

Art 4.Tematica sedintelor este elaborata la nivelul comisiei metodice sub indrumarea responsabilului,si este aprobata de directorul unitatii de invatamant.

Art 5. Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale

b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea

obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a

planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza

evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;

j) orgnizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;

m) organizeaza concursurile din scoala;

n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;

Art 6. Responsabilii catedrelor au urmatoarele sarcini:

a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei)

b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodica este consemnata in fisa postului;

c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in

conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;

d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;

f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

Art 7 Sedintele comisiei metodoce se tin lunar sau ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

Art 8. Dosarul catedrei trebuie sa contina urmatoarele documente:

a) tabel cu membrii catedrei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);

b) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);

c) programul de activitati, anual si semestrial;

d) responsabilitatile membrilor in cadrul catedrei

e) propuneri pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;

f) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii catedrei si cu materiale propuse a se realiza)

g) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)

h) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;

i) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;

j) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);

k) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;

l) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;

m) dosarele rezultate in urma concursurilor scolare sustinute la faza pe scoala;

n) procedurile si instructiunile de lucru primite;

o) probele de evaluare initiala, semestriala si anuala (itemi, descriptori, centralizare si interpretare rezultate, plan de masuri);

p) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);

q) schemele orare ale claselor;

r) cv-urile membrilor comisiei metodice.

s) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

Art 9. Prezenta membrilor la activitatile catedrei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absenta nemotivata de la activitatile catedrei este considerata abatare disciplinara;

Art. 10. Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de catedre si care contravin acestui regulament.

**CATEDRE STIINTE REALISTE – Matematică și științe/ Tehnologii**

Art 1. Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea

Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului

preuniversitar aprobat prin OMEN 3027/2018.

Art 2. Catedrele stiințe realiste se constituie in modul urmator:

 la nivel de ciclu liceal și profesional

Art 3.Activitatea catedrelor este coordonata de responsabili, aleși de catre membri catedrelor si validat de catre consiliul de administratie al scolii si se desfasoara in conformitate cu acest regulament si PS – Procedura privind /catedrele/comisiile metodice.

Art 4.Tematica sedintelor este elaborata la nivelul catedrelor/comisiei metodice sub indrumarea responsabilului, si este aprobata de diretcorul unitatii de invatamant.

Art 5. Atributiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale

b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea

obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a

planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza

evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;

i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;

j) orgnizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;

m) organizeaza concursurile din scoala;

n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;

Art 6. Responsabilii de catedre au urmatoarele sarcini:

a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei)

b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodica este consemnata in fisa postului;

c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in

conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;

d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;

f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

Art 7 Sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

Art 8. Dosarul catedrei trebuie sa contina urmatoarele documente:

a) tabel cu membrii catedrei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);

b) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);

c) programul de activitati, anual si semestrial;

d) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice

e) propuneri pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;

f) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii catedrei si cu materiale propuse a se realiza)

g) rapoartele de activitate asupra activitatii catedrei (semestrial si anual)

h) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din catedra, cu motivarea acestora;

i) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;

j) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);

k) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii catedrei etc.;

l) tabel cu prezenta membrilor la activitatile catedrei;

m) dosarele rezultate in urma concursurilor scolare sustinute la faza pe scoala;

n) procedurile si isntructiunile de lucru primite;

o) probele de evaluare initiala, semestriala si anuala (itemi, descriptori, centralizare si interpretare rezultate, plan de masuri);

p) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);

q) schemele orare ale claselor;

r) cv-urile membrilor catedrei.

s) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea catedrei.

Art 9. Prezenta membrilor la activitatile catedrelor este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absenta nemotivata de la activitatile catedrei este considerata abatare disciplinara;

Art. 10. Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de catedrele/comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

**COMISIA METODICA- DIRIGINTI**

Art 1. Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea

Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului

preuniversitar aprobat prin OMEN 3027/2018.

Art 2. Comisia metodica DIRIGINTI se constituie in modul urmator:

 la nivel de ciclu gimnazial/liceal/profesional

Art 3.Activitatea comisiei metodice este coordonata de responsabilul comisiei metodice, ales de catre membri comisiei si validat de catre consiliul de administratie al scolii si se desfasoara in conformitate cu acest regulament si PS– Procedura privind comisiile metodice

Art 4.Tematica sedintelor este elaborata la nivelul comisiei metodice sub indrumarea responsabilului,si este aprobata de direcorul unitatii de invatamant.

Art 5. Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale

b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea

obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesulde elaborare a proiectarii didactice si a

planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;

f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;

g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza

evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;

i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;

j) orgnizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

k) implementeaza standardele de calitate specifice;

l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;

m) organizeaza concursurile din scoala;

Art 6. Seful de comisie metodica are urmatoarele sarcini:

a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern,intocmeste si completeaza dosarul comisiei)

b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodica este consemnata in fisa postului;

c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in

conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;

d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;

e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;

f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

Art 7 Sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.

Art 8. Dosarul comisiei metodice trebuie sa contina urmatoarele documente:

a) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);

b) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);

c) programul de activitati, anual si semestrial;

d) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice

e) propuneri pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;

f) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza)

g) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)

h) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;

i) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;

j) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);

k) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;

l) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;

m) dosarele rezultate in urma concursurilor scolare sustinute la faza pe scoala;

n) procedurile si instructiunile de lucru primite;

o) probele de evaluare initiala, semestriala si anuala (itemi, descriptori, centralizare si interpretare rezultate, plan de masuri);

p) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);

q) schemele orare ale claselor;

r) cv-urile membrilor comisiei metodice.

s) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.

Art 9. Prezenta membrilor la activitatile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absenta nemotivata de la activitatile comisiei este considerata abatare disciplinara;

Art 10. Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

***Anexa 5* – Regulament de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a implementării/dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul Liceului Tehnologi,,Timotei Cipariu” Blaj.**

**Dispoziţii generale**

Art.1. - În cadrul instituţiei funcţionează Comisia de elaborare, implementare, monitorizare,

coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial,

constituită prin decizia directorului şi denumită în continuare Comisia SCIM

Art.2. - Scopul Comisiei îl constituie crearea şi implementarea unui sistem de control

intern/managerial integrat în cadrul instituţiei, care să asigure atingerea obiectivelor instituţiei într-un mod eficient, eficace şi economic.

Art.3. - Activitatea Comisiei se desfăşoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial şi prezentului Regulament.

**Structura organizatorică**

Art.4. - Comisia este formată din 9 membrii dintre care un preşedinte şi un secretar.

**Atribuţiile comisiei**

Art.5. - Comisia are următoarele atributii:

(a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi şi perfecţionarea profesională respectând regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr.600/2018, cu particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice.

(b) Supune aprobării conducătorului instituţiei programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.

(c) Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de căte ori este nevoie.

(d) Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei.

(e) Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul instituţiei în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.

(f) Primeşte, trimestrial, de la compartimentele instituţiei informări referitoare la progresele

înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile demonitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(g) Evaluează şi avizează procedurile elaborate în cadrul instituţiei.

(h) Prezintă conducătorului instituţiei, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control

intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi

îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest

domeniu.

**Organizarea şedinţelor şi luarea deciziilor**

Art.6. - (1) Comisia se întruneşte la convocarea preşedintelui, transmisă cu cel puţin 5 zile înainte de data şedinţei, o dată pe trimestru sau ori de câte ori se consideră necesar.

(2) Şedinţele sunt conduse de către preşedintele Comisiei iar în caz de indisponibilitate acesta

deleaga, în scris, un înlocuitor.

(3) Absenţa de la şedinţe se motivează în scris către preşedintele Comisiei.

(4) In situaţiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligaţia de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

(5) La solicitarea Comisiei, la şedinţele sale pot participa şi alte persoane din cadrul unităţii a căror contribuţie este necesară în realizarea atribuţiilor Comisiei .

(6) Solicitările Comisiei, adresate în contextul alin.(5), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.7 - (1) Comisia îşi desfăşoară activitatea în prezenţa tuturor membrilor săi sau delegaţilor, după caz.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin votul majorităţii participanţilor.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui este hotărâtor.

(4) Procesul verbal al şedinţei, redactat de către secretarul Comisiei şi semnat de către toţi

participanţii la şedinţă, va fi numerotat şi arhivat la Comisie.

**Atribuţiile preşedintelui Comisiei SCIM**

Art.8. - (1) Convoacă şi conduce şedinţele Comisiei şi coordonează activitatea secretariatului.

(2) Urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisie şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi şi acordă cuvântul în şedinţe, în vederea asigurării disciplinei şi bunei desfăşurări a şedinţelor.

(4) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din compartimentele

instituţiei, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea problemelor specifice.

(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu caracter specific din cadrul Comisiei.

(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările şi raportările întocmite de Comisie.

(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul

Comisiei către părţile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului inanţelor publice nr. 600/2018.

**Atribuţiile secretariatului Comisiei**

Art.9. - (1) Organizează convocarea şedinţelor Comisiei la solicitarea preşedintelui acesteia,

(2) Pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţei şi le transmite membrilor, în format scris sau electronic, cu cel puţin 2 zile înainte de şedinţele Comisiei.

(3) Intocmeşte procesele verbale ale şedinţelor şi asigură redactarea rapoartelor Comisiei şi a altor documente specifice.

(4) Asigură diseminarea dispoziţiilor Comisiei şi serveşte drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituţiei şi Comisie.

(5) Semnalează Comisiei situaţiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.

(6) Asigură, din punct de vedere tehnic şi metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuirea şi arhivarea procedurilor de sistem/operaţionale.

(7) Duce la îndeplinire dispoziţiile preşedintelui Comisiei.

(8) Realizează evidenţa şi păstrarea documentelor Comisiei.

**Dispoziţii finale**

Art.10. - Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituţiei în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.11. - (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situaţii:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condiţiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducătorului instituţiei, atunci când persoana în cauză încalcă

prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile.

(2) In situaţia în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei şedinţe consecutive şi Comisia propune în urma votului majorităţii revocarea sa.

(3) In cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate, în condiţiile prevăzute la art. 11 alin (1) şi (2), conducătorul instituţiei numeşte un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.12. - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuţie de serviciu pentru membrii Comisiei.

Art.13. - Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea majorităţii membrilor Comisiei.

Art.14. - Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie a conducătorului instituţiei.

**Anexa 6 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA CURRICULUM**

**Capitolul I – Dispozitii generale**

Art. 1 Prezentul regulament este elaborat in concordanta cu Legea 1/2011 cu completarile si

modificarile ulterioare, cu OM 3027/201 si cu Regulamentul de organizare si functionare al Liceului Tehnologic ”Timotei Cipariu” Blaj .

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a

Liceului Tehnologic ”Timotei Cipariu” Blaj și structurile arondate contituindu-se ca anexa a acestuia.

Art. 3 (1) Comisia pentru curriculum este formata din repsonsabilii de comisii metodice din

scoala.

(2) Componenta comisiei pentru curriculum este urmatoarea:

- Președinte – prof.Damian Augustin Aurol, director

- Membri - prof. Frățilă Maria, resp. Limbă și comunicare

 - prof. Bisca Carmen, resp. Matematică și științe ale naturii

 - prof. Epure Violeta, resp. Om și societate

 - prof. Ing. Staicu Ionel, resp. Tehnologii

 - prof. Neagoie Aurelia, resp. Consiliere și orientare

 - prof. Lațiu Camelia Lucia, resp. Comisia metodică Învatamant special

Art. 4 Consituirea comisiei si stabilirea responsabilului si secretarului se realizeaza prin decizia directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al scolii.

Art. 5 (1) Sedintele comisiei se tin lunar sau de cate ori se considera necesar de catre director

sau responsabilul de comisie.

(2) Prezenta la sedintele comisiei este obligatorie; absenta nemotivata de la mai mult de doua

sedinte atrage anularea deciziei de responsabil de comisie metodica si excluderea din comisie.

(3) Anuntarea sedintelor se face pe baza de convocator.

Art. 6 In prima sedinta, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalti membri ai comisiei.

**Capitolul II – Atributii**

Art. 7 Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

a) asigura documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe scolare, ghiduri metodologice, manual etc.);

b) asigura aplicarea planurilor-cadru de invatamant prin oferta curriculara a scolii;

c) se ingrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitatile curricular si extracurriculare;

d) asigura organizarea si desfasurarea simulărilor la clasele de liceu, examenelor de corigenta si de inchiere corecta a situatiilor scolare;

e) aplica procedura de stabilire a CDS-optional;

f) asigura fundamantarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei, resurselor locale si a specificului comunitar;

g) participa la realizarea ofertei educationale a scolii;

h) asigura consultarea si consilierea cadrelor didactice in domeniul curricular;

i) asigura coerenta dintre curriculumul national și necesitatile locale;

i) asigura coordonarea dintre diferitele discipline si rezolva conflictele din domeniul curricular dintre profesori si discipline in interesul elevului si al scolii;

j) monitorizeaza respectarea planurilor-cadru si programelor scolare;

k) avizeaza schemele orare ale claselor;

Art. 8 Dosarul comisiei metodice trebuie sa cuprinda:

a) copie dupa decizia de numire a comisiei;

b) planurile-cadru si OM prin care sunt aprobate;

c) OM pentru programele scolare de pe care se lucreaza in scoala;

d) programele scolare pentru clasele primare si gimnaziale

e) schemele orare ale claselor;

f) centralizator CDS – disciplina optional, la nivel de scoala;

g) oferta pentru CDS- discipline optionale la nivel de scoala;

h) chestionarele aplicate elevilor/parintilor pentru disciplina optională;

i) fisele de avizare a diciplinelor optionale (vizate de CA, director si inspectorul de specialitate);

j) programele scolare pentru disciplinele optionale;

k) suportul de curs pentru disciplinele optionale;

l) hotararile Consiliului de administratie pentru aprobarea disciplinelor optionale, a programelor scolare si a suporturilor de curs pentru disciplina optionala;

m) chestionare privind satisfactia beneficiarilor privind CDS;

n) planul managerial al comisiei;

o) programul de activitati;

p) procese verbale ale sedintelor comisiei;

r) adrese primite

s) proceduri specifice

**Capitolul III – Mandatul comisiei**

Art. 9 Mandatul comisiei este de un an.

Art. 10 Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:

a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului; in aceasta situatie se pierde si calitatea de responsabil al comisiei metodice;

b) schimbarea din functia de responsabil de comisie metodica;

c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;

d) decesul.

Art. 11 Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a

Regulamentului de organizare si functionare al Liceul Tehnologic ,, Timotei Cipariu” Blaj si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

***Anexa 7* – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al COMISIEI PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLIȚIA ÎN CARIERA DIDACTICĂ**

**Capitolul I – Dispozitii generale**

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art. 80, alin (1) din OMEN

3027/2018, cu OMECTS 5561/2011 si OM 3129/2013, cu Regulamentul de organizare si functionare al Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a

Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj. contituindu-se ca anexa a acestuia.

Art. 3 Comisia pentru perfectionare si formare continua

Art. 4 Consituirea comisiei si stabilirea responsabilului se realizeaza prin decizia directorului,

in baza hotararii consiliului de administratie al scolii.

Art. 5 (1) Sedintele comisiei se tin lunar sau de cate ori se considera necesar de catre director

sau responsabilul de comisie.

(2) Prezenta la sedintele comisiei este obligatorie; absenta nemotivata de la mai mult de doua

sedinte atrage pierderea dreptului de membru al comisiei;

(3) In cazul in un cadru didactic isi pierde calitatea de membru, directorul unitatii de invatamant va emite o alta decizie prin care numeste alt membru;

(3) Anuntarea sedintelor se face pe baza de convocator.

Art. 6 In prima sedinta, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalti membri ai comisiei.

**Capitolul II – Atributii**

Art. 7 Comisia pentru perfectionare are urmatoarele atributii:

a) identificarea nevoilor de formare si perfectionare a cadrelor didactice pentru anul scolar in curs;

b) colaborarea cu conducerea școli în proiectarea, cordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;

c) monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente

instructiv-educative;

d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de

perfecționare și formare continuă;

e) identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formarii continue a cadrelor didactice din școală;

f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;

g) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;

h) monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.

Art. 8 Responsabilul comisiei de perfectionare si formare continua are urmatoarele atributii:

(1) Informare

a) se documenteaza privind legislatia in vigoare referitoare la perfectionarea/formarea continua a personalului didactic din scoala;

b) se documentează privind legislaţia în vigoare referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar

c) accesibilizează şi facilitează accesul la informaţie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ

d) consultă zilnic site-ul ISJ si CCD\_Alba- pagina inspectorului pentru perfecţionare şi informează personalul didactic din şcoală cu privire la noutăţile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice precum si pagina personală de mail

e) diseminează toate informaţiile din domeniu referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar

f) organizează la nivelul unităţii de învăţământ un punct de informare unde se va găsi toată legislaţia în vigoare privind perfecţionarea/formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, calendarul activităţilor de perfecţionare prin grade didactice şi examenul naţional de definitivat, pentru anul şcolar în curs, precum şi toate documentele referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ şcolii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecţionarea, CCD ( Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul şcolar în curs etc.)

g) informează cadrele didactice din unitatea de învăţământ privind informaţiile pe care trebuie să le transmită comisiei pentru perfecţionare/formare continuă din şcoală

h) realizează informări asupra activităţilor de perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP şi CA din şcoală

i) intocmeşte rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ şi echipa managerială a instituţiei de învăţământ, spre informarea acestora privind activitatea de perfecţionare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ

j) intocmeşte diferite tipuri de statistici solicitate de ISJ Alba sau MEN, referitoare la activitatea de perfecţionare/formare continuă şi transmite, în timp util inspectoratului şcolar, împreună cu directorul unităţii de învăţământ statisticile întocmite.

(2) Organizare/coordonare

a) alcătuieşte baza de date privind situaţia perfecţionării prin grade didactice şi alte modalităţi de perfecţionarea/ formarea continuă, perfecţionarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) şi cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ (macheta se află postată pe site- perfectionare)

b) organizează şi coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învăţământ la

activităţile de formare continuă organizate la diferite niveluri ( ISJ, CCD, universităţi, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare, ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar (Anexa la OMECTS nr.5561/2011, cu modificările şi completările ulterioare), ale OMECTS nr.5562/2011 şi ale Calendarului perfecţionării prin grade didactice, respectiv a Calendarului activităţilor pentru examenul de definitivare în învăţământ, pentru sesiunea curentă, precum şi a Calendarului activităţilor pentru fiecare tip de grad didactic, elaborat la nivelul ISJ, pentru anul şcolar curent .

c) intocmeşte pentru fiecare cadru didactic, o Fişă individuală de formare continuă , fişă care va fi actualizată anual şi va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul şcolii.

d) organizează şi conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecţii/activităţi demonstrative pe teme

profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.

e) organizează şi coordonează activităţi de diseminare a cunoştinţelor, metodelor şi practicilor

pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în ţară şi străinătate (aceste activităţi vor fi consemnate şi în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din şcoală.

f) sprijină echipa managerială din unitatea de învăţământ în desfăşurarea unor acţiuni de analiză, identificare şi stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din şcoală

(informaţiile legate de nevoile de formare identificate şi stabilite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi aduse la cunoştinţa CCD Alba şi consemnate în rapoartele de activitate).

g) coordonează, la solicitarea conducerii şcolii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calităţii educaţiei .

h) promovează la nivelul şcolii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul şcolar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul şcolii, în vederea asigurării calităţii educaţiei .

i) coordonează şi monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, activitatea

catedrelor/comisiilor metodice din cadrul unităţii de învăţământ.

(3) Consiliere si consultanta

a) consiliază cadrele didactice din şcoală pe probleme de perfecţionare/formare continuă şi

colaborează cu echipa managerială a şcolii pe această problematică .

b) solicită consiliere/consultanţă, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Alba.

c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul şcolii, formarea şi dezvoltarea unei culturi

organizaţionale specifice, relaţionarea şcolii cu alte instituţii şi organizaţii, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a şcolii în comunitate şi la nivelul judeţului.

d) deprinde şi foloseşte tehnica observării şi analizei lecţiilor/ activităţilor susţinute de cadrele

didactice, cu scopul îmbunătăţirii procesului de predare/învăţare/evaluare, prin consiliere colegială.

(4) Formare

a) participă la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universităţi, colegii, asociaţii sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătăţirea perfecţionarii/formării continue a cadrelor didactice

b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activităţi de diseminare a informaţiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituţii abilitate în domeniu.

(5) Monitorizare

a) realizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la nivelul unităţii şcolare.

b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, activităţile desfăşurate la nivelul şcolii în scopul promovării bunelor practici .

c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, parcursul în vederea perfecţionării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învăţământ şi informează, în scris, inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Alba privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condiţiile legale pentru obţinerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creştere copil, sancţiuni, calificativ necorespunzător etc.)

(6) Evaluare

a) Realizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, evaluarea activităţii de perfecţionare/formare continuă :

-de proces- pentru programele de perfecţionare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul

unităţii de învăţământ

-de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;

-de valorizare a bunelor practici

b) popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în cadrul CA şi CP, în vederea identificării unor soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii de perfecţionare/ formare continuă şi a calităţii educaţiei la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 9 Dosarul comisiei perfectionare si formare continua trebuie sa cuprinda:

a) copie dupa decizia de constituire a comisiei;

b) fisa de atributii a responsabilului comisiei de perfectionare/formare continua;

c) responsabilitatile membrilor comisiei;

d) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzand prevederile legislative care

reglementeaza activitatea de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din invatamantul preuniversitar (in format letric sau/si digital);

e) materiale informative transmise de ISJ Alba sau de ME;

f) plan managerial anual al comisiei elaborate in corelatie cu obiectivele referitoare la activitatea de perfectionare/formare continua stabilite prin planul managerial al unitatii de invatamant;

g) plan operational al desfasurarii activitatii de perfectionare/formare continua la nivelul unitatii de invatamant;

h) fise individuale de formare continua;

i) baza de date privind perfectionarea/formarea continua a cadrelor didactice in ultimii 5 ani;

j) chestionare, ghiduri de interviuri etc. pentru identificarea nevoilor de perfectionare/formare

continua a cadrelor didactice din unitatea de invatamant, insotite de prelucrari ale acestora si

concluzii rezultate in urma analizei informatiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personala elaborate de cadrele didactice;

k) planul institutional de formare profesionala;

l) lista personalului didactic propus pentru perfectionarea periodica o data la 5 ani (stabilita in urma analizei activitatii de prefectionare/formare continua a fiecarui cadru didactic din scola)

m) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice incadrate in unitatea de invatamant cu mentionarea urmatoarelor informatii: statutul cadrului didactic in scoala, incadrarea, gradul didactic, vechimea in invatamant;

n) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscrise la grade didactice (nume si prenume-cu

mentiunea numelui avut inainte de casatorie, gradul didactic la care este inscris, specializarea, seria in care este inscris, centrul de perfectionare, observatii );

o) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscrise la definitivat (daca este cazul);

p) informari privind activitatea de perfectionare/formare continua din scoala prezentate in Cp sau CA;

q) raport de activitate semestrial si anual privind activitatea de perfectionare/formare continua

desfasurata de comisie la nivelul scolii;

r) procese-verbale de la activitatile comisiei.

Capitolul III – Mandatul comisiei

Art. 10 Mandatul comisiei este de un an.

Art. 11 Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:

a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului

c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;

d) decesul.

Art. 12 Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a

Regulamentului de organizare si functionare Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

***Anexa 8* – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CEAC**

**CAPITOLUL I – Dispoziţii generale**

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calităţii educaţiei furnizate de Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj judetul Alba, înfiinţată în baza următorului cadru legal:

 Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calităţii, Art.(11) şi Art. (12);

 Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr. 3027/2018;

 Strategia descentralizării învăţământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum în

Şedinţa de Guvern din 20 decembrie 2005,

Art. 2. Activităţii specifice C.E.A.C. i se va aloca un spaţiu destinat.

Art.3. Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a calităţii serviciilor educaţionale oferite de Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj cu scopul de:

 a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educaţie de a satisface aşteptările

beneficiarilor şi standardele de calitate, prin activităţi de evaluare;

 a asigura protecţia educabililor şi a părinţilor acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informaţii sistematice, curente şi credibile din domeniul ştiinţelor educaţiei;

 a contribui la dezvoltarea unei culturi instituţionale a calităţii în învăţământul preuniversitar;

 a îmbunătăţi calitatea întregii activităţi din şcoală;

 a asigura informarea şi evaluarea gradului de satisfacţie a tuturor actorilor educaţionali (elevi, părinţi, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic şi auxiliar, comunitatea locală etc.);

 a revizui şi optimiza politicile şi strategiile educaţionale la nivelul instituţiei de învăţământ.

Art.4 . Rolul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii:

 Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituţiei de învăţământ, a măsurii în care

aceasta şi programul său îndeplinesc standardele de calitate;

 Coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi de asigurare a calităţii;

 Implementează sistemul de management al calităţii;

 Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educaţiei furnizate Liceului Tehnologic ”Timotei Cipariu”Blaj pe baza standardelor;

 Evaluează, analizează şi propune conducerii şcolii acţiuni corective continue, bazate pe

selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe selectarea şi aplicarea

standardelor de referinţă cele mai relevante.

Art.5. Responsabilitatea principală a comisiei este îmbunătăţirea calităţii educaţiei prin stabilirea unor acţiuni şi mecanisme instituţionale şi procedurale în direcţia dezvoltării capacităţii de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă aşteptările beneficiarilor.

**CAPITOLUL AL II-LEA – Structură organizatorică şi funcţionare**

Art.6. (1). Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii din Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj este alcătuită din 9 membri şi un coordonator.

(2). Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către Damian Augustin Aurol

(3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcţia de director în această instituţie de învăţământ, cu exceptia persoanei care asigura conducerea operativa.

Art. 7. Selecţia reprezentanţilor corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

 Apelul către cadrele didactice din şcoală şi comunicarea condiţiilor pe care trebuie să le

îndeplinească - se afişează la loc vizibil.

 Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenţie, însoţită de Curriculum-vitae şi

Memoriu de activitate.

 Candidaţii se prezintă în Consiliul profesoral.

 Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanţii în Comisie.

 Se comunică rezultatele.

Art. 8. (1). Durata mandatului Comisiei este de 4 ani, dar componenţa poate fi modificată, dacă este necesar.

 (2). Încetarea calităţii de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiţii:

 la cerere;

 în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;

 în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;

 prin absenţa nejustificată de la două şedinţe consecutiv sau de la trei şedinţe într-un

an calendaristic;

 dacă se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, din diverse motive, pe o

perioadă mai mare de 90 de zile;

 la săvârşirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu

repercursiuni asupra prestigiului unităţii de învăţământ, IŞJ Alba, MEN şi/sau

ARACIP, după caz.

Art. 9. Comisia se întruneşte în şedinţă lunara, conform graficului, respectiv în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este cazul.

Art. 10. În îndeplinirea atribuţiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi. Hotărârile se fac publice.

**CAPITOLUL AL III-LEA – Atribuţiile C.E.A.C.**

Art. 11. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii are următoarele atribuţii generale:

 Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii şi atribuţiilor care le revin, în baza legii şi a prevederilor prezentului Regulament.

 Întocmeşte semestrial şi anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral şi Inspectoratului Şcolar Judeţean Alba, departamentul evaluare instituţională şi asigurarea calităţii, la termenele stabilite.

 Coordonează, monitorizează şi evaluează aplicarea procedurilor şi activităţilor de

autoevaluare instituţională privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate de instituţia de

învăţământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de

legislaţia în vigoare (conform următoarelor domenii şi criterii):

A. Capacitatea instituţională (rezultată din organizarea internă şi infrastructura

disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituţionale, administrative şi manageriale;

baza materială; resurse umane).

B. Eficacitatea educaţională (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul

obţinerii rezultatelor aşteptate ale învăţării, definită prin criteriile: conţinuturile

programelor de studiu; rezultatele învăţării; activitatea metodică; activitatea financiară a

unităţii)

C. Managementul calităţii, concretizat în următoarele criterii: strategii şi proceduri pentru

asigurarea calităţii; proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a

programelor aplicate prin CDŞ/CDL şi a activităţilor desfăşurate; proceduri obiective şi

transparente de evaluare a rezultatelor învăţării; baza de date, actualizată sistematic,

referitoare la asigurarea internă a calităţii; transparenţa informaţiilor de interes public

cu privire la programele de studii şi, după caz, certificate, diplome şi calificări oferite;

funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii, conform legii.

 Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaţionale

furnizate de unitatea de învăţământ. Raportul este adus la cunoştinţa beneficiarilor prin

afişare/publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern.

 Formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, pe care le prezintă conducerii

instituţiei.

 Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea IŞJ Alba, MEN şi/sau ARACIP, privind

măsurile de îmbunătăţire şi asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar;

 Cooperează cu: Inspectoratul Şcolar Judeţean Alba, cu Agenţia Română pentru Asigurarea

Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenţii şi organisme abilitate sau

instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

 În funcţie de activităţile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui şi alte echipe de lucru

speciale.

Art. 12. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii are următoarele atribuţii specifice:

 Defineşte, în mod explicit, valorile, principiile şi indicatorii calităţii.

 Construieşte, prin participare şi dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interese

(elevi, părinţi, cadre didactice, angajatori, administraţie locală, alţi reprezentanţi ai

comunităţii) în privinţa valorilor, principiilor şi indicatorilor de calitate.

 Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcţionare şi dezvoltare, a

valorilor, principiilor şi indicatorilor conveniţi.

 Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv şi mai ales al procesului de învăţământ)

şi al activităţilor desfăşurate în şcoală asupra calităţii oferite şi raportează în faţa

autorităţilor şi a comunităţii asupra modului în care a fost asigurată calitatea.

 Propune măsuri de optimizare/creştere/dezvoltare a calităţii educaţiei oferite de

instituţia de învăţământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor

privind calitatea, dar şi a procedurilor curente care privesc funcţionarea şi dezvoltarea

şcolii.

 Deţine toate materialele informative despre sistemul de management al calităţii

transmise în sistem şi are obligaţia de a prelucra informaţia primită şi de a o disemina

tuturor beneficiarilor.

Art. 13. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuţiile fiecărui membru.

Art. 14. În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuţiilor ce revin fiecăruia.

**CAPITOLUL AL IV-LEA – Atribuţiile coordonatorului C.E.A.C.**

Art. 15 (1) Coordonatorul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul unităţii de învăţământ.

(2). În îndeplinirea atribuţiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează

documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calităţii. Acestea vor fi semnate/vizate şi de conducerea operativă a unităţii de învăţământ.

(3). Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuţii principale:

 Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unităţii de învăţământ, IŞJ Alba, MEN,

ARACIP, cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, cu orice instituţie sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea

prevederilor legale în acest sens;

 Stabileşte sarcinile membrilor comisiei;

 Realizează informări către conducerea unităţii şcolare, IŞJ Alba, MEN, ARACIP, privind

monitorizarea, consilierea şi îndrumarea la nivelul şcolii, pe baza standardelor, standardelor

de referinţă, precum şi a standardelor proprii specifice şi propun măsuri ameliorative;

 Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unităţii de învăţământ şi ale

activităţii desfăşurate prin inspecţie şcolară şi de evaluare instituţională de către IŞJ Alba,

pe care le înaintează conducerii unităţii, Consiliului de administraţie, Consiliului profesoral, IŞJ, direcţiilor de specialitate din cadrul MEN, cât şi ARACIP;

 Aprobă evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;

 Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite în sarcina sa de către conducerea unităţii, IŞJAlba,

MEN , ARACIP.

**CAPITOLUL AL V-LEA – Dispoziţii finale**

Art. 16. Orice control sau evaluare externă a calităţii se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

Art. 17. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare poate fi modificat, completat şi/sau

îmbunătăţit în funcţie de necesităţile ivite pe parcursul activităţii, cu aprobarea Consiliului de

Administraţie al şcolii.

Art. 18. Regulamentul va fi adus la cunoştinţa membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinţilor, autorităţilor locale, comunităţii şi va fi afişat în loc vizibil.

***Anexa 9* – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI ELEVILOR**

Art. 1 Prezentul regulement este intocmit in conformitate cu OMEN 3027/2018 și cu OM 4472/2016 – Statutul elevului.

Art. 2 Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din Liceul Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj si are rol consultativ si partener al unitatii de invatamant.

Art. 3 Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si

nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al elevilor si de Statutul elevilor.

Art. 4 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative este cadrul didactic care asigura

comunicarea intre corpul profesoral si consiliul elevilor.

Art. 5 Consiliul Scolar al Elevilor are urmatoarele atributii:

a) reprezintă interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului si consiliului profesional punctul de vedere al elevilor referitor la probleme de interes pentru acestia;

b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea acestora;

c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;

d) sprijina comunicarea intre elevi si cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;

f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate initia activitati de strangere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si alte asemenea;

h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;

i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitatile extrascolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

k) se implica in asigurarea respectarii regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

l) organizează alegeri pentru functia de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc functiile;

m)desemneaza un membru ca observator in consiliul de administratie, potrivit legii;

n)deleaga reprezentantii, prin decizia presedintelui Consiliului Scolar al Elevilor, in toate comisiile la nivel de scoala, din care elevii trebuie sa faca parte parte potrivit legii;

o)consiliul scolar al elevilor va completa o sectiune din raportul activitatilor educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, in care va prezenta opinia elevilor fata de activitatile educative extrascolare realizate.

Art. 6 (1) Consiliul Elevilor este alcatuit din liderii elevilor din fiecare clasă

(2) Fiecare clasa, incepand cu clasa a V- a, isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor (care este si liderul clasei) in primele 30 de zile din primul semestru.

(3) Votul este secret iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Cadrele didactice nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziilor elevilor.

Art. 6 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este adunarea

generala.

(2) Adunarea generala a consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din

reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:

a) presedinte

b) vicepresedinte

c) secretar

d) membri; liderii claselor

(4) Presedintele, vicepresedintele si secretarul formeaza Biroul Executiv

(5) Cvorumul necesar desfasurarii sedintelor este de jumatate plus unu.

Art. 7 (1) Adunarea generala isi alege prin vot secret presedintele.

(2) Pentru Liceului Tehnologic,,Timotei Cipariu” Blaj, presedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii clasei a XI-a.

(3) Pentru a fi ales in functie, candidatul trebuie sa obtina jumatate plus unu din voturi.

Art. 8 Presedintele Consiliului elevilor participa cu statut de observator la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului unitatii de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliului de administratie.

Art. 9 (1) Presedintele Consiliului Scolar al Elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

a) colaborează cu responsabilii departamantelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structurile superioare ale Consiliul județean al elevilor si reprezentantul elevilor în consiliului de administraţie al unităţii şcolare (atunci cand este invitat);

c) conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

d) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

e) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;

f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al unității de învățământ

preuniversitar problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(2)Mandatul presedintelui Consiliului Elevilor este de 2 ani.

(3)Mandatul Presedintelui inceteaza in urmatoarele cazuri:

(a)Demisie - demisia trebuie anuntata cu cel putin 2 saptamani inainte de parasirea Consiliului.

(b)Imposibilitatea de a-si fi exercitat mandatul pe o perioada mai mare de 6 luni.

(c)schimbarea unitatii de invatamant .

(d)In cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodica a activitatii acestuia (schimbarea din functie a presedintelui se poate face la propunerea motivata a ½+1 din numarul membrilor Consiliului Elevilor prin hotararea adoptata de votul unei majoritati de 2/3 din numarul membrilor.

(4)In caz de demisie/demitere din functie a Presedintelui, in cel mult o luna de la data hotararii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotararea majoritatii simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de presedinte.

Art. 10 (1) Vicepresedintele Consiliului elevilor este ales de catre adunarea generala prin vot

secret.

(2) Acesta poate fi ales din randul reprezentantilor claselor IX-XII profesională.

(3) Pentru a fi ales, candidatul trebuie sa-si insuseasca jumatate plus unu din voturi.

(4) Vicepresedintele Consiliului Elevilor are urmatoarele atributii:

(a)monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activităţi ale consiliului.

(2) Mandatul vicepresedintelui Consiliului Scolar al Elevilor este de 2 ani.

(3) Art 5 alin. (3-4) se aplica si in cazul vicepresedintelui.

Art. 11 (1) Secretarul Consiliului elevilor este ales din randul reprezentantilor elevilor de la

clasele a XI-a.

(2) Alegere secretarului se face prin vot secret de catre adunarea generala a Consiliului elevilor.

(3) Pentru a fi ales in functie, candidatul trebuie sa intruneasca cel putin jumatate plus unu din voturi.

Art. 12 Secretarul Consilului Scolar al Elevilor are urmatoarele atributii:

a) întocmeşte procesul verbal al întrunirilor consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul reprezentativ al elevilor.

c) in caz de absenta, sarcinile acestuia vor fi preluate de un alt membru desemnat de presedinte in cadrul sedintei respective

(2) Mandatul secretarului este de 2 ani.

Art. 13 Intrunirile Consiliului Scolar al Elevilor se vor desfasura de cate ori este cazul si vor fi prezidate de presedintele/vicepresedintele consiliului

Art. 14 Consiliul Scolar al Elevilor din scoala are in componenta urmatoarele departamente:

-comisia pentru concursuri scolare si extrascolare

-comisia pentru sport

-comisia pentru cultura, educatie si programe de tineret

-avocatul elevilor

Art. 15 (1) Fiecare membru al Consiliului Scolar al Elevilor din unitatea de invatamant poate

face parte din maxim 2 departamente

(2)Fiecare departament poate avea in medie 3 membri dar nu mai mult de 4

(3)Fiecare departament are un responsabil

(4) Mandatul responsabilului este de 2 ani

(5)Membrii departamentului vor fi instiintati de data, ora si locul sedintei de catre presedintele de departament.

(6)Comisiile se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.

Art. 16 (1) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convenţiile

adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

(2)Prezenţa la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toţi membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absenţe consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.

(3)Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta

consiliului de administratie, repectiv, consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4)Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unității de învățământ.

(5)Consiliul de administraţie al unității de învățământ va aviza orice proiect propus de președintele consiliului elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare..

(6)Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor;

(7)Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abtine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.

Art. 17 Documentele Consiliului scolar al elevilor sunt:

a) procesul-verbal al constatarii alegerii reprezentantului clasei in Consiliul elevilor (conform anexei 1 la acest regulament)

b) procesul-verbal constatator al algerii Biroului executiv;

c) procesele-verbale de sedinta

d) deparatamentele constituite la nivelul consiliului;

e) procesele-verbale ale sedintelor departamentelor;

f) sarcinile specifice membrilor Biroului executiv si a membrilor consiliului;

g) programul de activitati anual si semestrial;

h) proiecte in derulare si proiectele depuse spre aprobare la secretariat;

i) rapoarte, propuneri si orice alt document care atesta activitatea consiliului.

Art. 18 Din momentul aprobarii acestui regulament de catre Consiliul elevilor si de catre

Consiliul de administratie al scolii, prevederile vechiului regulament se anuleaza.

**Anexa 11 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU ADUNARE GENERALA, COMITET CLASE SI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR**

Capitolul I – Adunarea generala a parintilor

Art. 1. (1) Adunarea generala a parintilor este consituita din toti parintii, tutorii sau

sustinatorii lagali ai copiilor/elevilor de la grupa/clasa;

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor;

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta probleme generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta

parintilor/tutorilor/sustinatorilor legali ai elevului respectiv;

Art. 2. (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre invatatoare/profesorul pentru invatamant primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei;

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta ajumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari indiferent de numarul celor prezenti.

**Capitolul II – Comitetul de parinti**

Art. 3. (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si

functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de invatator sau dirignte, care prezideaza si sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 de zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Pana la alegerea unui nou comitet de parinti, toate sarcinile sunt indeplinite de vechiul comitet de parinti.

(5) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care la comunica invatatorului sau dirigintelui clasei.

(6) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatoilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 4. Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor;

b) sprijina invatatoarea sau profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de

proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

c) sprijina invatatoarea, profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare si materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa sau din scoala;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si invatatoarea sau profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;

f) sprijina unitatea de invatamant si invatatoarea sau profesorul diriginte in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala;

g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

Art. 5. Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in

relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 6. (1) Comitetul de parinti poate sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si

modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti si se va realiza prin asociatia de parinti cu statut juridic (APSR) repectand prevederile legale in vigoare. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

(3) in cazul sustinerii financiare a clasei prin sponsorizarii, donatii etc., adunarea generala a parintilor clasei stabileste suma maxima ce se poate pastra la casierul comitetului de parinti iar sumele ce depasesc suma maxima vor fi depuse la banca .

(4) orice retragere din aceste sume depuse se va face cu acordul comitetului de parinti

(5) este interzisa implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

Capitilul III – Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 7. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din

preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase si grupe de la gradinitele de pe raza localitatii. În lipsa acestuia, este reprezentat de către oricare membru al Comitetului clasei desemnat de catre cadrul didactic ce raspunde de acea clasa sau grupa.

(2) Pierderea calitatii de membru in CRP se face in urmatoarele situatii:

a) pierderea calitatii de presedinte al comitetului de parinti pe clasa (prin demisie sau in urma

alegerilor prin retragerea sprijinului parintilor)

b) 3 absente consecutive nemotivate de la sedintele CRP;

c) in urma unei condamnari ramasa definitiva

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor prevăzut la alin. (1) îşi desemnează reprezentanţii săi

în organismele de conducere si in comisiile scolii dupa cum urmeaza: 1 membri in Consiliul de Administratie, 1 membru in Comisia de Evaluare si Asigurare a calitatii si 1 membru in Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinţilor alege pe o perioadă de 1 an, preşedintele si 2

vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

 (5) Cei doi vicepresedinti au atributii specifice stabilite in sedinta de alegeri dupa cum

urmeaza: un vicepresedinte are atributii ce tin de trezorerie si gestionarea fondurilor consiliului si relatia cu comitetele de parinti de la ciclul liceal, iar cel de-al doilea, atributii ce tin de secretariat si relatia cu comitetele de parinti.

(6) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar.

Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia, sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(7) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a

voturilor celor prezenti

(8) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice

si juridice.

(9) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

 Art.8 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor poate decide constituirea sa în asociaţie cu

personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

 (2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu

propriul regulament aprobat de consiliul reprezentativ al parintilor cu majoritate de voturi; acest regulament este anexa a regulamentului de organizare si functionare al scolii

Art.9. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ preuniversitar discipline şi domenii care să se studieze

prin curriculumul la decizia şcolii;

b) sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ preuniversitar şi

instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire şi de

combatere a absenteismului şi a violenței în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ preuniversitar în comunitatea locală;

e) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice

minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în organizarea şi desfăşurarea tuturor

activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învățământ preuniversitar în organizarea şi în desfăşurarea

consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu Comisia de protecţie a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu

organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei

elevilor care au nevoie de ocrotire;

i)sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în întreţinerea şi modernizarea

bazei materiale;

j)susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în

muncă a absolvenţilor;

l)se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în

unitatea de învăţământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.

m) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în asigurarea sănătăţii şi

securităţii elevilor;

n) susţine conducerea unităţii de învățământ preuniversitar în organizarea şi în desfăşurarea

de programe educative.

 Art.10. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor poate atrage resurse financiare extrabugetare,

constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate; toate demersurile in acest sens vor fi realizate de parinti; resursele financiare vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant;

b) acordarea de premii si burse elevilor;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe car ei îi reprezinta.

Art 11. La şedinţe participă în mod obligatoriu cu rol de observator diriginţii / învăţătorii

claselor şi directorul unităţii.

Art. 12. La regulament se pot aduce modificări de către consiliu pe baza propunerilor comitetelor de părinţi.

Art. 13 (1) Documentele Comitetului de parinti sunt:

a) procesul-verbal si lista de semnaturi privind constituirea comitetului;

b) tabel nominal cu membrii comitetului de parinti;

c) sarcinile specifice fiecarui membru al comitetului de parinti;

d) program de activitati al comitetului (anual si semestrial);

e) procese-verbale ale sedintelor;

f) rapoarte semestriale si anuale;

g) rapoarte financiare (in situatia in care au existat resurse financiare la nivelul comitetului);

h) facturi, bonuri de casa;

i) adrese catre secretariatul scolii sau alte institutii;

j) propuneri de imbunatatire a activitatii instructiv-educative a scolii si clasei;

k) propuneri pentru saptamana „Scoala altfel” si pentru disicplina optionala;

l) orice alte documente care atesta activitatea comitetului.

(2) Documentele Consiliului reprezentativ al parintilor sunt:

a) copie dupa procesul-verbal si lista de semnaturi privind alegerea presedintelui comitetului de parinti de la fiecare grupa/clasa;

b) procesul-verbal constatator al alegerii oraganelor de conducere ale consiliului si lista de semnaturi;

c) lista cu sarcinile specifice ale membrilor;

d) programul de activitati anual si semestrial;

e) propuneri pentru oferta educationala a scolii (pentru saptamana „Scoala altfel”, pentru disciplina optionala, pentru orice alte activitati care imbunatatesc oferta educationala a scolii);

f) rapoarte anuale si semestriale;

g) rapoarte financiare (in situatia in care consiliul a avut la dispozitie resurse financiare);

h) orice alte documente care atesta activitatea consiliului.

Art 14. (1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către adunarea

generala a parintilor din LICEUL TEHNOLOGIC,,TIMOTEI CIPARIU” BLAJ

(2) Din momentul aprobarii, se abroga vechiul regulament de organizare si functionare.

**Anexa 12 – CONTRACTUL EDUCATIONAL**

Având în vedere prevederile <LLNK 12011 1 10 201 0 36>Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale <LLNK 12004 272 11 201 0 18>Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată,

 Se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAŢIONAL**

**I. Părţile semnatare**

 1.Unitatea de învăţământ **LICEUL TEHNOLOGIC,,TIMOTEI CIPARIU”**, cu sediul în **BLAJ**, str. **DR. VASILE SUCIU**, nr. **25**, jud. **ALBA**, cod postal **515400**, **reprezentată prin director, domnul prof. DAMIAN AUGUSTIN AUROL**

 2.Beneficiarii secundari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, drept familiile antepreşcolarilor, ale preşcolarilor şi elevilor, reprezentată prin domnul/doamna.........................................................………………….., părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în............................................................................................. ……………………………………………………………

 3. Benerificiarii primari ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, drept antepreşcolari, şcolari şi elevi, reprezentat prin elevul............................................................................................................................................

**II. Scopul contractului**: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicare şi responzabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

**III. Drepturile părţilor**: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea şi functionarea unitatilor de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare si funcționare a unitatii de invatamant.

**IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații**:

**1.Unitatea de învățământ se obligă:**

1. Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ ;
2. Să asigure respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ ;
3. Să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
4. Să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
5. Ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
6. Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legatură cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
7. Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiune de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată si familială a acestuia.
8. Să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
9. Ca personalul didactic sa evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
10. 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 beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
11. Să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

**2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:**

 a) obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

 b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele/tutorele/susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

 c) părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;

 d) părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;

 e) să respecte prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

f) părintelui/tutorelui/susţinătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unităţii de învăţământ

**3. Beneficiarul direct are urmatoarele obigatii:**

 a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

 b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat cu frecvenţă;

 c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ;

 d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei;

 e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

 f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional;

 g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii şi CDI, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ);

 h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

 i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

 j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

 k) de a nu introduce şi/sau face uz în perimetrul unităţii de învăţământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

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

 m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

 n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

 o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte**.**

**V. Durata contractului**: prezentul contract se încheie, pe durata nivelelor de învăţământ, liceal sau profesional.

**VI. Alte clauze**: prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitate şcolară, Beneficiar indirect\*\*

Liceul Tehnologic,,T. Cipariu” Blaj ……………………………

................................. ........................................

Am luat la cunostinţă,

Beneficiarul direct, elevul,

(in varsta de cel putin 14 ani)

.............................................

\*\*) Parintele\Tutorele\Sustinatorul legal, pentru elevii din invatamantul anteprescolar, prescolar, primar, gimnazial si liceal.