



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED

Ro-307060 – Biled - Timiș, str. Principală, nr. 451/c

tel: 0256 377013, fax: 0256 377013, e-mail: grupbiled@yahoo.com;

Nr. 1099 / 01.10.2026

Dezbătut/Avizat C. P. 29.09.2026

Aprobat C. A. 30.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED ȘI AL GRADINITEI CU PROGRAM PRELUNGIT BILED

Anul școlar 2026-2027

Director,
Prof. VESZELE GIANINA LARISA

Gianina-
Larisa
Veszele

Digitally signed
by Gianina-Larisa
Veszele
Date: 2026.10.02
10:45:46 +03'00'

CAP. I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

- 1) Unitatea de învățământ preuniversitar **LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED**, cu sediul în comuna Biled, strada Principală, nr. 300/a, tel/fax: 0256-377013, e-mail grupbiled@yahoo.com, își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Timis pentru procesul instructiv-educativ și a Consiliului Local Biled, pentru partea financiar-administrativă.
- 2) În cadrul unității de învățământ preuniversitar **LICEUL TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED** se desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în învățământul preșcolar, primar, gimnazial, profesional și liceal.
- 3) Grădinița cu Program Prelungit este structura arondată **LICEULUI TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED**
- 4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar **LICEULUI TEHNOLOGIC "PETRE MITROI" BILED** este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar Nr.198/2023, cu OME 5726/ 06.08.2024-Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu OM 5707/ 01.08.2024 – Statutul elevului, cu OM 6223/ 04.09.2023 - Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în unitățile de învățământ preuniversitar.

ART. 2

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții din Liceul tehnologic "Petre Mitroi" Biled.

ART. 3

Unitatea de învățământ garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ acreditat și/sau autorizat, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; sunt organizate pe principii nediscriminatorii și resping ideile, curente și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.

ART. 4

Unitatea de învățământ preuniversitar are independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ și asigurarea finanțării din fonduri publice, fonduri extrabugetare și sponsorizări conform legislației în vigoare.

ART. 5

Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

ART. 6

- 1) Unitatea de învățământ preuniversitar este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, a prezentului regulament și a regulamentului intern.
- 2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.
- 3) Regulamentul intern a fost propus și dezbătut în Consiliul profesoral din data de 29.09.2026.
- 4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

ART. 7

În incinta unității de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

ART. 8

- 1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- 2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.
- 3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- 4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:
 - a. la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizației sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - b. la nivelul grupurilor de unități din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării.
 - c. la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației și Cercetării.
- 5) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
 - b. pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și Cercetării și al ministrului sănătății.
- 6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației și Cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- 7) Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Timis sau ME, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line.

CAP. al II - lea ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

În unitatea de învățământ formațiunile de studiu cuprind grupe (învățământ preșcolar) și clase (învățământ primar și gimnazial, profesional și liceal-seral), conform prevederilor legale.

ART. 9

- 1) În unitatea de învățământ preuniversitar cursurile se desfășoară într-un singur schimb.
- 2) Învățământul primar, precum și clasele din învățământul gimnazial funcționează, în programul de dimineață în intervalul orar - 8,00 -15,00.
- 3) În învățământul preșcolar, programul este 8.00-18.00.
- 4) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră; În pauze se aerisesc clasele, elevii ies în curte cu învățătorul.
- 5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, orele încep la 8.00, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră (după a doua oră pauza este de 20 minute). Clasele se aerisesc, elevii ies în pauze supravegheați de profesorul de serviciu.
- 6) Pentru învățământul profesional, orele încep la 8.00, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră (după a doua oră pauza este de 20 minute). Clasele se aerisesc, elevii ies în pauze supravegheți de profesorii de serviciu.
- 7) Pentru învățământul liceal seral programul este de la ora 16 la ora 21.
- 8) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administrație al unității de învățământ.

CAP. al III - lea
CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

SECȚIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂȚII

ART. 10

- 1) Conducerea unitatii de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile legale.
- 2) Unitatea de învățământ preuniversitar are urmatoarea structura de conducere:
 - a) Consiliul de administrație;
 - b) Director – conducerea executiva

SECȚIUNEA a 2-a - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 11

- 1) Unitatea de învățământ preuniversitar este condusă de catre Consiliul de administrație.
- 2) Reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar este Presedintele Consiliului de administrație.
- 3) Presedintele Consiliului de administrație, 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 administrație are drepturi depline în conducerea unității de învățământ.
- 5) Consiliul de administrație isi desfasoara activitatea in baza unui regulament propriu care este parte a acestui regulament la Anexa 1.
- 6) Consiliul de administrație al unității este format din:
 - a) **Presedinte – prof. Veszele Gianina Larisa**
 - b) **Membru – prof. Pașca Camelia Florica** – reprezentantul Consiliului Profesorat,
 - c) **Membru – prof. Borlovan Daniel** - reprezentantul Consiliului Profesorat,
 - d) **Membru – prof. Macovei Mircea Adrian** - reprezentantul Consiliului Profesorat,
 - e) **Membru – dl. Șimon Vasile** - reprezentantul Consiliului Local,
 - f) **Membru – d-na. Alba Andreea** - reprezentantul Consiliului Local,
 - h) **Membru – dl. Cuc Bogdan** - reprezentantul primarului,
 - i) **Membru – d-na Mărcuș Bianca** – reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Parintilor,
 - j) **Membru – d-na Dan Livia** - reprezentantul Consiliului Reprezentativ al Parintilor,

Reprezentantul organizatiilor sindicale – Toma Cornelia

Secretar – d-na prof. Radu Manuela

ART. 12

Organizare, modalitatea de funcționare si atributiile Consiliului de administrație sunt cele prevazute in **Anexa 1** la acest regulament – Regulamentul de Organizare si Funcționare al Consiliului de Administrație

SECȚIUNEA a 3-a - DIRECTORUL

ART. 13

- 1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 2) Directorul este subordonat Consiliului de administrație. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul general al ISJ Timis.
- 3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, directorul incheie contract de management administrative-financiar cu primarul localitatii Biled pe baza modelului-cadru aflat in OME 5726/ 06.08.2024 – Regulamentul cadru de organizare si funcționare a unitatilor din învățământul preuniversitar.

- 4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general al ISJ Timis in baza modelului-cadru prevazut in anexele aflate in OME 5726/ 06.08.2024 – Regulamentul cadru de organizare si functionare a unitatilor din învățământul 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 învățământ poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administrație a ISJ Timis, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administrație al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administrație al inspectoratului 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 învățământului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii consiliului de administrație al ISJ Timis.
- 8) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor.
- 9) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ preuniversitar, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 10) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unitatii de învățământ preuniversitar.
- 11) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

ART. 14

- 1) Drepturile și obligațiile directorului unitatii de învățământ preuniversitar, sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern si fisa postului.
- 2) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului in functie de reglementarile legale in vigoare.
- 3) 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 ISJ Timis.

ART. 15

- (1) În realizarea funcției de conducere **executivă**, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unitatii de învățământ si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
 - b) organizeaza intreaga activitate educationala;
 - c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare la nivelul unitatii de învățământ;
 - d) asigura managementul strategic al unitatii de invatamant, in colaborare cu autoritatile administrației publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;
 - e) asigura managementul operational al unitatii de învățământ;
 - f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de învățământ cu cele stabilite la nivel national si local;
 - g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de învățământ;
 - h) asigura aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca;
 - i) prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei din scoala pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul este prezentat in fata consiliului de administrație, a consiliului profesoral, a comitetului reprezentativ al parintilor si conducerii asociatiei de parinti si este adus la cunostinta primarului, Consiliului local Biled si ISJ Timis si postat in maxim 30 de zile de la inceperea anului scolar;

(2) În realizarea funcției de conducere **de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

(3) În realizarea funcției de conducere **de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmeste, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune ISJ Timis, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ Timis și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a școlii;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară/preșcolară;
- f) stabilește componenta formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatoarele la grupe și învățătorii și profesorii diriginti la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul structurii Grădinița cu Program prelungit Biled;
- k) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin membri comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- s) controleaza, cu sprijinul membrilor comisiei de curriculum, 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 învățământ;
- 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, la programul de lucru.
- x) isi asuma, alaturi de consiliul de administrație, raspunderea publica pentru performantele unitatii de învățământ pe care o conduce;
- y) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de învățământ;
- z) asigura arhivarea documentelor scolare si oficiale;
- aa) 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;
- bb) aproba vizitarea unitatii de învățământ, 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 învățământ, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de învățământ;
- cc) asigura implementarea hotararilor consiliului de administrație; propune consiliului de administrație anularea hotararilor acestuia care contravin vadii dispozitiilor legale in vigoare si informeaza ISJ Timis despre aceasta;
- (5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administrație, 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 Învățământ si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de învățământ, in conformitate cu prevederile legale.

ART. 16

In exercitarea atributiilor si responsabilitatilor stabilite in conformitatea cu prevederile art. 16, directorul emite decizii si note de serviciu.

ART. 17

Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia.

ART. 18

(1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de învățământ sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de contractual colectiv de munca aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

CAP. al IV - lea

TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 19 Pentru optimizarea managementului Liceului Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled, elaboreaza documentele managerial astfel:

- a) Documente de diagnoza
- b) Documente de prognoza
- c) Documente de evidenta

ART. 20

- (1) Documentele de diagnoza ale scolii sunt:
 - (a) Raportul de activitate anuale asupra activitatii desfasurate - director;
 - (b) Rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de învățământ –sefii compartimente;
 - (c) Raportul anual de evaluare internă a calitatii – C.E.A.C.

- (2) Conducerea Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled 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. 21

- (1) Raportul anual de activitate se intocmește de catre directorul scolii.
- (2) Raportul anual de activitate se valideaza de catre Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled, la propunerea directorului, la inceputul anului scolar urmator.
- (3) Raportul anual de activitate se prezintă de director in Consiliul profesoral.

ART. 22

Raportul anual de activitate este făcut public pe site-ul Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled la adresa <https://liceultehnologicpetremitroibiled.ro/> prin transmiterea unui exemplar catre comitetul reprezentativ al parintilor din Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled, fiind informatii de interes public.

ART. 23

Raportul anul de evaluare internă (RAEI) se intocmeste de catre comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, se valideaza de catre Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, si se prezinta spre analiza in cadrul Consiliului profesoral.

ART. 24

- (1) Documentele de prognoza ale Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled se intocmesc pe baza documentelor de diagnoza a perioadei anterioare si sunt:

- (a) Planul de Actiune a Scolii (PAS);
- (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 învățământ.

(3) Documentele de prognoza se transmit, in format electronic, comitetului reprezentativ al parintilor, fiind informatii de interes public.

ART. 25

(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, material si finaciare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;
- (b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PESTE);
- (c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;
- (d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de învățământ, respectiv activitatii manageriale, 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 administrație.

ART. 26

(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 la perioada anului scolar respectiv.

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

ART. 27

(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 dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 28

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea, sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente necesare.

ART. 29

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) Statul de funcții;
- b) Organigrama unității de învățământ;
- c) Schema orară a unității de învățământ;
- d) Planul de studii;
- e) Dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului.

CAP. al V - lea PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 30

(1) În Liceul Tehnologic “Petre Mitroiu” Biled personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director) și de predare (educatoare, învățătoare, profesori), didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu) și personal nedidactic (femei de serviciu și muncitori întreținere).

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul legal.

ART. 31

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apte din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Liceul Tehnologic “Petre Mitroiu” Biled, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă, un comportament responsabil și să respecte regulamentele școlii și codul etic.

(4) Personalului din școală îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.

(5) Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul școlii are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspectele care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 32

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin **organigrama, prin statele de funcții** și prin **proiectul de încadrare** al unității școlare.

(2) Prin organigrama școlii se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

ART. 33

(1) Coordonarea structurii Gradinita cu Program Prelungit se realizeaza de catre doamna profesor NEGRIU GEORGIANA.

(2) Coordonarea structurii Școala Gimnazială Biled se realizează de către domnul profesor BORLOVAN DANIEL.

ART. 34

Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate si se afla in subordinea directorului.

ART. 35

La nivelul Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled, functioneaza urmatoarele compartimente: secretariat si administrativ-financiar.

ART. 36

La nivelul Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled se constituie urmatoarele comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale in vigoare:

(1) comisii cu caracter permanent

- a)Comisia pentru curriculum;
- b)Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c)Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d)Comisia pentru controlul managerial intern;
- e)Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f)Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(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
- d)Comisiile pentru organizarea examenelor
- e)Comisia pentru recensământul populatiei scolare
- g)Comisia pentru acordarea de rechizite
- h)Comisia pentru consiliere, orientare si activitati extrascolare
- i)Comisia pentru intocmirea orarului
- j) Comisia serviciului pe scoala
- k) Comisia paritară

(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. 37

Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constitutrea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de învățământ.

SECTIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC

ART. 38

Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

ART. 39

(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 și Cercetării si Ministerul Sanatatii.

(2)Anual, pentru tot personalul scolii (didactic si nedidactic), Liceul Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific cu un cabinet autorizat de medicina muncii.

ART. 40

(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 de la obtinerea definitivatului.

ART. 41

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 practice, dovedite de organelle abilitate, se sanctioneaza conform legii.

ART. 42

(1)In unitățile de învățământ se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice, in zilele in care acestea au mai putine ore de curs.

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

(3)Organizarea si monitorizarea serviciului pe scoala se realizeaza de catre comisia pentru intocmirea orarului si organizarea serviciului pe scoala.

ART. 43

(1)Programul personalului didactic este in conformitate cu prevederile din fisa postului si respectand orarul scolii.

SECTIUNEA a 3 a – PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 44

(1)Personalul nedidactic din Liceul Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled 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 în scoala sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al scolii aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele examenelor.

(3)Angajarea personalului nedidactic in Liceului Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled, se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin incheierea contractului individual de munca.

ART. 45

(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 învățământ 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 ale personalului de ingrijire. în functie de nevoile unitatii de invatamant, 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 învățământ.

(5)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 învățământ, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAP. al V - lea EVALUAREA PERSONALULUI UNITATII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 46

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și respectând **Procedura privind evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.**

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza fișei postului.

(3) Evaluarea personalului didactic se face în baza fișei de evaluare aprobată de către consiliul de administrație și adusă la cunoștința cadrelor didactice la începutul anului școlar, conform OM privind structura anului școlar.

ART. 47

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale regulamentului intern și a **Procedurii privind evaluarea anuală a activității personalului nedidactic, în baza fișei postului.**

ART. 48

Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei postului.

CAP. al VI - lea RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 49

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Titlului IV, Secțiunea 11 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 50

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. al VII - lea ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITATII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL

ART. 51

(1) Totalitatea cadrelor didactice Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled constituie Consiliul profesoral al școlii. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

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

ART. 52

Modul de organizare, de desfășurare a activității și atribuțiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare și funcționare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 2.**

SECȚIUNEA a 2 a – CONSILIUL CLASEI

ART. 53

(1) Consiliul clasei funcționează în Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled la nivelul învățământului primar și gimnazial, profesional și liceal este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei (de regulă președintele comitetului de părinți al clasei) și de un reprezentant al elevilor clasei (de regulă liderul clasei) la clasele gimnaziale și profesionale.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul sau profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului sau dirigintelui, a părinților sau elevilor.

ART. 54

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei 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**.

CAP. al VIII - lea **RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

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

ART. 56

(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.- Prof. învățământ primar **PASCA CAMELIA**.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul Liceului Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled, in colaborare cu responsabilul comisiei diriginti, cu responsabilii comisiilor învățământ preșcolar , învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor din scoala, cu reprezentantii Consiliului elevilor, cu reprezentantii Consiliului local, cu primaria si alti parteneri guvernamentali sau neguvernamentali.

(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 Liceului Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled 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. 57

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a)coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa non-formala din scoala;
- b)avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative al scolii;
- c)elaboreaza proiectul programului/calendarului activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de ISJ Timis si Ministerul Educatiei și Cercetării, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;
- 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, protectie civila;
- e)identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor;
- f) prezinta consiliului de administratie rapoarte semestriale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- g)disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in scoala;
- h)faciliteaza implicarea comitetului reprezentativ al parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- i)elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- j)propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul scolii;
- k)faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

ART. 58

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

- a) oferta educationala a unitatii de învățământ;
- b) planul anual si semestrial al activitatilor educative extrascolare;
- c) planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusive in perioada vacanțelor 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 ISJ Timis si Ministerul Educatiei și Cercetării, privind activitatea educativa si extrascolara.

ART. 59

(1) 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 administrație al Liceului Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled. Activitatea educativă scolară si extrascolară este parte a planului de dezvoltare institutionala a scolii.

SECTIUNEA a 2 a – PROFESORUL DIRIGINTE

ART. 60

(1) Coordonatorul activitatii claselor de elevi de la Liceul Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled, se realizeaza prin 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 învățământului preșcolar si primar, atributiile de diriginte revin educatorului sau invatatorului.

ART. 61

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

(2) La numire dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(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) care are cel putin o jumatate de norma in Liceul Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled si care predă la clasa respectiva.

(4) La formațiunile de început, în cazul în care sunt două sau mai multe, nominalizarea cadrelor didactice (educatoare, învățători sau profesori diriginți) se face prin tragere la sorți a formațiunii (A, B, etc.).

ART. 62

(1) Activitățile specific funcției 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 algerile 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. Activitățile 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 antiinfracționala a elevilor, protectie civila, educatie antiseismica,

antidrog, prevenirea si combaterea traficului de 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 și Cercetării, 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 parintilor, 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 dirigentie 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. 63

(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 comportamente specific acestora.

(3)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.

(4) Prevederile art. 63, 64 si 65 se plica in mod corespunzator si personalului didactic din învățământul preșcolar si primar.

ART. 64

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 competitii 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 specific activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;

b)cabinetele de asistenta psihopedagica, 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, inclusive 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 Învățământului 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 Funcționare al Liceului Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled 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 sau in mediul on-line, 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 disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5.Indeplineste alte atributii stabilite de conducerea unitatii de învățământ, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

Profesorul diriginte are si alte atributii:

a)raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de cosiliul clasei, in baza procesului-verbal de inventariere a 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 reglementarile 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 administrație 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. 65

Dispozitiile articolelor 63 si 64 se aplica in mod corespunzator si educatorilor si invatatorilor.

CAP. al IX - lea COMISII LA NIVEL DE SCOALA

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

ART. 66

La nivelul Liceului Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled 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 unitățile de învățământ.

ART. 67

Componeta comisiei este urmatoare:

a) presedinte: Pașca Camelia

- b) membru: Borlovan Daniel
- c) membru: Supuran Violeta
- d) membru: Nagyi Alina
- e) membru: Talpa Mariana

ART. 68

Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie interna a directorului scolii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.

ART. 69

Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled, 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. 70

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 adiacente Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled, asigurarea unui mediu securizat in unitatea de invatamant se realizeaza de catre Primaria Biled, Postul de politie Biled, ISJ Timis.

ART. 71

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 si in zonele adiacente Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled, 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 autotitatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta unitatii de invatamant;
- b) elaboreaza rapoarte privind securitatea preșcolarilor/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 preșcolarilor /elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente scolii.
- d) elaborează un plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii inclusive in Liceul Tehnologic "Petre Mitroi" Biled.
- e) colaborează cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Consiliul Elevilor, asistentul social al primariei, Directia Judeteana de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, organizatii nonguvernamentale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii.
- f) propune unele actiuni specifice, la nivelul claselor din Liceul Tehnologic "Petre Mitroi" Biled, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celui alt, la promovarea interculturalitatii;
- g) elaborează si implementează unele 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) identifica si analizează cazurile de discriminare si inaintea propunerii de solutionare a acestora, consiliului de administratie, directorului scolii sau consiliului profesoral, dupa caz;
- i) are obligatia să prevină si să medieze conflictele aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii inclusive;
- j) să sesizeze autoritatile competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
- k) să monitorizeze si să evalueze actiunile intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
- l) să elaboreze si să monitorizeze implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;

m) să elaboreze, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și al rezultatelor obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, desegregare. Raportul elaborat de comisie devine parte a raportului anual asupra activității desfășurate de unitatea de învățământ.

ART. 72

În Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled se stabilesc condițiile de acces pentru personal, elevi și vizitatori în baza **Procedurii de acces în spațiul școlar**.

SECȚIUNEA a 2 a – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

ART. 73

(1) La nivelul Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, modificat și completat.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se regăsesc în Regulamentul de organizare propriu, care este parte a acestui regulament la

Anexa 4

SECȚIUNEA a 3 a – ALTE COMISII DIN LICEUL TEHNOLOGIC “PETRE MITROI” BILED

ART. 74

(1) La nivelul Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled se constituie și funcționează comisiile prevăzute la art. 36 din prezentul regulament.

(2) Componenta nominală a comisiilor se stabilește prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al școlii.

ART. 75

Organizarea, atribuțiile și modul de lucru, sunt stabilite prin regulamente proprii care sunt parte integrantă a acestui regulament la **Anexele 5-7**.

CAP. al X-lea

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART. 76

(1) Compartimentul secretariat din Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii și stabilește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara școlii, în baza unui program de lucru aprobat de director în baza hotărârii Consiliului de administrație. Programul specific de lucru este detaliat în Regulamentul de ordine internă al Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled.

ART. 77

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul IPJ – Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii și grădinitei;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul școlii;
- d) înscrierea preșcolarilor/scolarilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor potrivit legii;

- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specifice din fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în școală, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenului de păstrare stabilit prin Nomenclatorul arhivistic;
- j) păstrarea și aplicarea stampilei școlii pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv, avizarea documentelor/documentațiilor potrivit legislației în vigoare sau a fișei postului;
- l) întocmirea statelor de personal;
- m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- o) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- p) întocmirea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- q) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul ISJ Timiș, din cadrul Consiliului Local și a Primăriei Biled sau din cadrul altor instituții sau autorități competente în rezolvarea problemelor specifice;
- r) rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;

ART. 78

(1) Secretarul Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia respectând **Procedura privind condica de prezență**.

(2) Secretarul răspunde de securitatea și integritatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de securitate.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, și de cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul școlii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) În scopul asigurării continuității activității, conform— **Delegarea atribuțiilor, competențelor și atribuțiilor, directorul unității de învățământ emite decizie privind delegarea sarcinilor și atribuțiilor secretarului pentru un cadru didactic din școală, pentru perioadele în care, din motive obiective secretarul nu este în școală (concediu medical, concediu de odihnă etc.).**

(6) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărui acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

SECȚIUNEA a 2 a – COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ART. 79

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al școlii și de regulamentul intern;

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit în continuare generic, contabil și casierul;

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled.

ART. 80

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget, pe baza **Elaborarea bugetului și a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si a contractelor de munca aplicabile;**

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la executia bugetara;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimonial unității de învățământ și înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale școlii față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație prin care se angajează fondurile sau patrimonial unității;

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

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând procedurile legale în vigoare;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

ART. 81

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau de alte surse, iar partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol ale clasificăției bugetare;

ART. 82

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice reșterind procedura specifică, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 83

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled sunt folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

SECȚIUNEA a 3 a – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 84

(1) Compartimentul administrativ din Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled.

ART. 85

Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a)gestionarea bazei material a Liceului Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled
- b)realizarea reparatiilor si lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarire a scolii;
- c)asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor primite in administrare prin HCL si a tuturor componentelor a bazei tehnico-materiale;
- d)realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de funcționare a scolii;
- e)receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de învățământ;
- f)inregistrarea modificarilor produse cu privire 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 administrație si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

ART. 86

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. 87

(1)Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in adminitrarea unitatilor de învățământ se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului

ART. 88

(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 de parimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale;

ART. 89

Bunurile aflate in proprietatea unitatii de învățământ sunt administrate de catre consiliul de administrație al scolii.

ART. 90

Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unitatii de învățământ, pot fi inchiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

SECTIUNEA a 4 a – CENTRUL DE DOCUMENTARE SI INFORMARE

ART. 91

(1) In Liceul Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled functioneaza Centrul de Documentare si Informare.

(2) In Centrul de Informare si Documentare activeaza profesorul documentarist.

(3) Accesul elevilor si cadrelor didactice in CDI se face in baza programului propus de profesorul documentarist si aprobat de directorul scolii.

(4) Precizarile legate de regulamentul intern al CDI se gasesc in capitoul dedicat acestuia in ROI al scolii.

CAP. al XI –lea BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN LICEUL TEHNOLOGIC “PETRE MITROI“ BILED

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

ART. 92

In Liceul Tehnologic "Petre Mitroi" Biled, beneficiarii primari ai educatiei sunt preșcolarii si elevii.

ART. 93

(1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in unitatea de învățământ. Preșcolarii sunt asimilati calitatii de elev. Elevii, alaturi de cadrele didactice de conducere, de predare, didactice auxiliare si nedidactice si ceilalti actori implicate, fac parte din comunitatea scolara.

(2) Învățământul din Liceul Tehnologic "Petre Mitroi" Biled, este centrat pe elev. Toate deciziile majore ce ii privesc sunt luate dupa consultarea Consiliului Elevilor sau/si Consiliului Reprezentativ al Parintilor.

ART. 94

(1) Inscrierea in învățământul preșcolar se face prin depunerea cererii tip, a copiilor dupa actele de identitate ale parintilor si copilului si a adeverintei medicale tip conforma cu legislatia in vigoare la secretariatul Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled.

(2) Inscrierea in clasa pregatitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educatiei.

(3) Inscrierea in învățământul profesional, se face conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educatiei nationale.

(4) Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectivă.

ART. 95

(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, părintii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la secretariatul scolii solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii in clasa pregatitoare, respectiv in clasa I in urmatoarul an scolar.

(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.

(3) Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionata la alin. (2), se efectueaza sub coordonarea Centrului judetean de resurse si asistenta educational.

ART. 96

(1) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul (3)

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

ART. 97

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

(2) Motivarea absentelor se face de catre educatorul/invatatorul/profesorul diriginte al clasei/grupeii in ziua prezentarii actelor justificative de catre parinti, tutori, sustinatori legali.

(3) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal educatorului/invatatorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte actele justificative 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 40 de ore pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui, tutorei sau sustinatorului legal, adresate educatorului, 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 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre educator/invatator/diriginte pana la sfarsitul semestrului, dupa care vor fi depuse pe baza de semnatura la secretariatul scolii

(7) Nerespectarea termenului prevazut de alin. (6) atrage, de regula, declararea absentelor 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. 98

Elevii din Liceul tehnologic “Petre Mitroi”, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la aceeasi scoala.

ART. 99

Elevii aflati in situatii speciale –cum ar fi nasterea unui copil, detentie, care au persoane in ingrijire, si alte asemenea, sunt sprijiniti sa finalizeze învățământul obligatoriu.

ART. 100

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. 101

Drepturile, obligatiile, recompensele si sanctiunile beneficiarilor primari ai educatiei sunt cele prevazute in regulamentul de ordine interioara al școlii și al Statului elevului, aprobat prin OM 5707 din 01.08.2024.

SECTIUNEA a 2 a – Consiliul Elevilor

ART. 102

(1) In Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled, functioneaza Consiliul Elevilor, format din liderii claselor.

(2) Alegerea liderului clasei se face o data pe an, la inceputul anului școlar prin vot secret. Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea liderului. Invatatorilor si dirigintilor claselor le este interzis sa influenteze decizia elevilor.

(3) Consiliul Elevilor este structura consultativa si partener al scolii si reprezinta interesele elevilor din Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled.

(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 funcționare care este parte a prezentului regulament la **Anexa 8**.

CAP. al XII – lea

ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA IN LICEUL TEHNOLOGIC “Petre Mitroi” BILED

ART. 103

Activitatea educativa extrascolara a Liceului tehnologic “Petre Mitroi” Biled, este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de învățământ si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantelor scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

ART. 104

(1) Activitatea educativă extrascolara a Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled, se desfasoara in afara orelor de curs.

(2) Activitatea educative extrascolara din scoala se poate desfasura in incinta spatiului scolar, fie in afara acestuia.

ART. 105

(1) Activitatile educative extrascolare desfasurate in scoala pot fi: cultural, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, anteprenoriale, pentru protectie 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, tabere si

caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studio, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/scolari, de către educator, învățator, profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

(5) Pentru organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite de regulamentul aprobat prin ordin al ministrului.

(6) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

ART. 106

Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizatorice demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specific învățării pe tot parcursul vieții;

ART. 107

(1) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled, se face de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației.

CAP. al XIII – lea

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI LICEUL TEHNOLOGIC “PETRE MITROI” BILED

SECTIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII. INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE

ART. 108

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

ART. 109

(1) În Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled evaluarea se realizează la nivel de disciplină.

(2) În școala noastră evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

ART. 110

(1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe toată durata anului.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 111

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionari orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;

f)portofolii;

g)probe practice;

h)alte instrumente stabilite de comisiile din scoala si aprobate de catre director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei și Cercetării sau Inspectoratul Scolar al Judetului TIMIS.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

ART. 112

Testele de evaluare, lucrarile scrise, examenele de corigenta se elaboreaza pe baza cerintelor stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

ART. 113

(1)Rezultatele evaluarii se exprima prin:

a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – nivel preșcolar si clasa pregatitoare;

b)calificative - clasele I-IV;

c)note de la 10 la 1 în învățământul gimnazial, profesional si liceal.

(2)Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma Calificativ/data sau Nota/data, cu exceptia celor de la învățământul preșcolar, care sunt trecute in raportul anual de evaluare.

ART. 114

(1)Pentru nivelul preșcolar, 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)Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4)Elevii afloati 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/ă, de regula, in ultimele trei saptamani ale semestrului, cu conditia ca acesta sa fie prezent la ore.

ART. 115

În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp care nu permite încheierea situației școlare, aceasta se poate încheia după legislația în vigoare.

ART. 116

(1)La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

ART. 117

(1)La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2)Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3)Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

ART. 118

(1)La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplina e 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, tutorului sau sustinatorului legal.

ART. 119

(1) La clasele I-IV, calificativele anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre invatator/profesor de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatorul clasei.

(2) La clasele V-XII, mediile anuale pe disciplina 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. 120

(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 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 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 învățământ.

(3) Elevii scutiti medical, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile 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: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

ART. 121

(1) **Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor din scoala care doresc ca elevii sa participe la orele de religie, isi exprima optiunea in scris, intr-o cerere adresata unitatii de învățământ, 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 învățământ.

(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 respectiv 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 "Petre Mitroi" Biled le va asigura elevilor aflati in situatiile prevazute de alin. (3) si (4) activitati educationale alternative: ora de lectura la CDI, 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. 122

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. 123

Sunt declarati **amanati** anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;

b) au fost scutiți de frecvența de către directorul școlii în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri cultural-artistice și sportive, interne sau internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au urmat studiile, pentru o perioadă de timp, în alte țări;

d) nu au un număr suficient de calificative/note necesare pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

ART. 124

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

ART. 125

(1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calificativele “insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amanați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii declarați corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister; consiliul de administrație al școlii stabilește calendarul susținerii examenelor de corigență pentru fiecare disciplină stabilind data și ora.

(3) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali vor fi înștiințați de situațiile de corigență prin formularul specific din – Promovarea și absovirea.

(4) **Promovarea și absolvirea este procedura specifică care stabilește pașii de urmat pentru organizarea și susținerea examenelor de corigență.**

ART. 126

(1) Sunt declarați **repetenți**:

a) elevii care au obținut calificativul “insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual “insuficient”/media anuală mai mică decât 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;

d) elevii amanați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I, elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socio-emotională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educatională.

ART. 127

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, în aceeași școală, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

ART. 128

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4)Comisia de reexaminare se numeste de catre director si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea.

ART. 129

(1)Pentru elevii declarati corigenti sau amanati, examinarea se face din toata materia studiată in anul scolar, conform programei scolare.

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

(3)În cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera.

(4)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.

ART. 130

(1)Obligatia de a frecventa clasele primare si gimnaziale la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu si-au finalizat învățământul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu cel mult 4 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecventa redusa.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul “A doua sansa”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

ART. 131

(1)Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de învățământ din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre Inspectoratul Scolar Judetean Timis.

(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)Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face de catre o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul scolii.

(5)Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionta la alin. (4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltarii psiho-comportamental a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie scolară.

(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 învățământ la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul catre ISJ, 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)În termen de maxim 15 zile de la primirea avizului favorabil al Inspectoratului Scolar Judetean 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)În 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

parcurs/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 format din cadre didactice si cel putin un inspector scolar de specialitate care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurs sau promovate. Comisia va functiona in unitatea de învățământ in care urmeaza sa fie inscris elevul. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunoastere 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 învățământ 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, care revin in tara fara 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 fiecărei discipline, din fiecare 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 romana, inscrierea in învățământul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(14) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul in învățământul obligatoriu din Romania.

(15) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in învățământul romanesc li se aplica prevederile elaborate de Ministerul Educatiei și Cercetării privind scolarizarea elevilor straini in învățământul preuniversitar din Romania.

ART. 132

(1) Copiilor din scoala, 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 in scoala 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 echivalare, si dupa caz, cea prevazuta de articolele precedente, daca nu li se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

ART. 133

(1) Consiliul Profesorat, 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, amanati, precum si numele elevilor cu medii la purtare mai mici de 7.00. In baza procesului verbal de sedinta se emite hotararea consiliului profesorat.

(2) Situatiile scolare ale 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 incheierea cursurilor anului 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 parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, documentele corespunzatoare 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 ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 134

(1) Examenele organizate la nivelul școlii 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 inchidere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;

c) examen de diferenta pentru elevii a caror inscriere in unitatea de învățământ este conditionata de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a învățământului primar.

ART. 135

(1) Pentru desfasurarea examenelor desfasurate in Liceul Tehnologic "Petre Mitroi" Biled, exista 2 tipuri de probe: scrise si orale.

(2) Directorul unitatii de învățământ stabileste, prin decizie, in baza hotararii Consiliului de Administrație, componenta 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 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. 136

(1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru învățământul primar si de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau a primirii de catre elev a foi cu subiectele. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orală 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 examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-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. 137

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, dacă obține cel puțin calificativul “suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul “suficient”/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați pentru un an, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați pe semestrul al doilea, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplină respectivă.

ART. 138

(1) Elevii corigenți sau amanați, care nu se pot prezenta la examene pe motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectorul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

ART. 139

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amanați și la examenele de corigență, inclusiv cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul școlii, în termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 142, alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afisare.

(2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare disciplină, nota finală acordată de către fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului școlii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenului, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 142, alin. (2).

(4) Lucrările scrise și fiile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amanați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul verbal al primei sedințe de consiliu profesoral.

(6) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

SECȚIUNEA a 3 a – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

ART. 140

Elevii, au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile OM 5726/ 06.08.2024 și a regulamentului de organizare și funcționare al școlii la care se face transferul.

ART. 141

Transferul elevului se face cu aprobarea consiliului de administrație la care se face transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se face transferul.

ART. 142

(1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă la alta, de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi de la grupa/clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limitele efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupa/clasa, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(3) La învățământul profesional transferul se face conform legislației în vigoare.

ART. 143

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul semestrului se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, efectuată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație

ART. 144

Gemenii, tripletii etc. se pot transfera la clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau sustinatorului legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

ART. 145

(1) Elevii se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare al acestuia.

(2) Preșcolarii și elevii din învățământul particular sau confesional se pot transfera în condițiile prezentului regulament.

ART. 146

(1) Pentru copii cu cerințe educative speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinți, tutori sau sustinatori legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educatională Timiș, cu acordul părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.

ART. 147

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se solicită transferul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAP. al XIV –lea

EVALUAREA LICEULUI TEHNOLOGIC “PETRE MITROI” BILED

SECȚIUNEA 1 – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 148

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

a) inspectia de evaluare instituțională a unității de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

ART. 149

(1) Inspectia de evaluare instituțională a Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor școlii, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspectia de evaluare instituțională a Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled se realizează de către ISJ Timiș și Ministerul Educației și Cercetării prin inspectia școlară generală a

unitatii de învățământ, în conformitate cu reglementările Regulamentului de inspectie a unitatilor de învățământ elaborat de Ministerul Educatiei și Cercetării.

(3)Conducerea Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare acestia nu-si pot desfasura activitatile profesionale.

SECTIUNEA a 2 a – EVALUAREA INTERNA A LICEULUI TEHNOLOGIC “PETRE MITROI” BILED

ART. 150

(1)Calitatea educatiei reprezinta o prioritate permanenta pentru unitatea de învățământ si este centrata permanent pe rezultatele elevilor;

(2)Evaluarea interna se realizeaza potrivit legislatiei în domeniul asigurarii calitatii în învățământul preuniversitar;

(3)În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic ”Petre Mitroi” Biled, se constituie Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii (CEAC).

(4)Pe baza legislatiei în vigoare, Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de funcționare al CEAC.

(5)Întreaga activitate a CEAC se desfasoara în baza propriului ROF care este parte a acestui regulament la **Anexa 7**.

(6)Conducerea Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

SECTIUNEA a 3 a – EVALUAREA EXTERNA A LICEULUI TEHNOLOGIC “Petre Mitroi”

ART. 151

(1)Evaluarea externa a calitatii educatiei în Liceul Tehnologic “Petre Mitroi”, se realizeaza în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii în Învățământul Preuniversitar.

(2) Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled, se supune procesului de evaluare în conditiile legii.

(3)Evaluarea si acreditarea se fac la nivelul Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” conform prevederilor legale.

CAP. al XV – lea PARTENERII EDUCATIONALI

SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOILOR LEGALI

ART. 152

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai preșcolarului sau elevului sunt parteneri educationali principali ai Liceului Tehnologic “Petre Mitroi” Biled.

ART. 153

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal ai preșcolarului/scolarului are acces la toate informatiile legate de sistemul de invtământ care privesc educatia copiilor lor;

ART. 154

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai preșcolarului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de învățământ, pentru a se educa si de a-si imbunatati aptitudinile de parteneri în relatia familie-scoala;

ART. 155

(1) Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” are 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. 156

(1)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are acces în incinta unitatii de învățământ daca:

- a) a fost solicitat/programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de învățământ;
- b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de învățământ;
- d) participa la intalnirile programate cu educatorul/invatatorul/profesorul diriginte;
- e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

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

ART. 157

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de învățământ implicat, cu educatoare/invatatoarea/profesorul de specialitate/profesorul diriginte, cu directorul unitatii de învățământ. Parintele/tutorele sau sustinatorul legal al preșcolarului/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 învățământ, 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 ISJ Timis pentru a media si rezolva situatia conflictuala

SECTIUNEA a 2 a – INDATORIRILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOILOR LEGALI

ART. 158

(1) Potrivit prevederilor legale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in învățământul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al scolii.

(4) La inscrierea copilului/elevului in Liceul Tehnologic “Petre Mitroi“, 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 preșcolari/elevi din scoala si gradinita.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, **cel puțin o data pe luna**, sa ia legatura cu educatorul/invatatorul/profesorul de specialitate/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. **Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatorului/invatatorului/profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura**, pe formularul tip redactat la nivel de scoala.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului din învățământul preșcolar/primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in scoala/gradinita, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

(8) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din învățământul primar sau gimnazial, are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de învățământ din strainatate.

ART. 159

Se interzice oricaror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de învățământ.

ART.160

(1) Respectarea acestui regulament si a Regulamentului cadru de organizare si funcționare a învățământului preuniversitar este obligatorie pentru parinti, tutori sau sustinatori legali.

(2) Nerespectarea dispozitiilor art. 158, alin (6) si a art. 159 atrage raspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

SECTIUNEA a 3 a – ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR

ART. 161

(1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de grupa/clasa.

(2) Organizarea si funcționarea Adunarii generale a parintilor se fac in baza propriului regulament de organizare si funcționare care este parte integranta a prezentului regulament la **Anexa 9**.

SECTIUNEA a 4 a – COMITETUL DE PARINTI

ART. 162

(1) In Liceul Tehnologic “Petre Mitroi“, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Modul de organizarea și funcționare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulament, prevazut la **Anexa 9**

SECTIUNEA a 5 a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

ART. 163

(1) La nivelul Liceului Tehnologic “Petre Mitroi“ functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

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

(3) Modul de organizarea și funcționare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulament, prevazut la **Anexa 9**.

SECTIUNEA a 6 a – CONTRACTUL EDUCATIONAL

ART. 164

(1) Liceul Tehnologic “Petre Mitroi“ incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii preșcolarului/elevilor, in registrul matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Contractul educational este prevazut la **Anexa 10** a acestui regulament.

ART. 165

(1) Contractul educational este valabil pe toata durata de scolarizare in unitatea de învățământ. In cazul trecerii de la învățământul preșcolar la cel primar, se incheie un nou contract. Contractul incheiat la inceputul clasei pregatitoare este valabil pana la finalizarea ciclului gimnazial.

(2) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

ART. 166

(1) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinator legal, altul pentru unitatea de învățământ si isi produce efectele de la data semnarii.

(2) Consiliul de administrație 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 UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI

ART. 167

Consiliul local si Primaria Biled, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de învățământ.

ART. 168

Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

ART. 169

Liceul Tehnologic “Petre Mitroi”, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administrației publice locale si cu alte institutii sau organisme publice sau private; case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale 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. 170

Liceul Tehnologic “Petre Mitroi”, in conformitate cu legislatia in vigoare, poate initia, in parteneriat cu Primaria Biled, cu Asociația Parintilor sau cu alte tipuri de asociații, fundații si organizatii, in baza hotararii consiliului de administrație activitati de tip “Scoala dupa scoala”.

ART. 171

(1)Parteneriatul cu autoritatile administrației 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 morale sau legilor statului.

(3)Autoritatile administrației 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. 172

(1)Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociații confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional al scolii.

(2)Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3)In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de învățământ, 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)Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” incheie protocoale de parteneriat si poate derula activitati comune cu unitati de învățământ 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 învățământ.

CAP. al XVII – lea **DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII**

ART. 173

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricarui fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale/concursurilor de orice tip.

ART. 174

(1) În Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled, fumatul este interzis, conform legislatiei in vigoare.

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

ART. 175

În Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled se asigură dreptul fundamental la învățatura și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate.

ART. 176

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară în școală, se abrogă.

DIRECTOR,
Prof. Gianina-Larisa VESZELE

Gianina-
Larisa
Veszele



Digitally signed
by Gianina-Larisa
Veszele
Date: 2026.10.02
10:46:57 +03'00'

ANEXE

Anexa 1 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Prezentul regulament se aplica pentru Consiliul de administrație din Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled.

Art. 2 – Acest regulament este realizat în conformitate cu prevederile *Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023*, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile din *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6223 din 04.09.2023*.

Art. 3 – Conducerea unitatii de învățământ este realizata de catre Consiliul de administrație, acesta fiind organul cu rol decizional.

CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 4 – Consiliul de administrație din Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled este constituit din 11 membri dupa cum urmeaza:

- (1) 3 cadre didactice alese de catre Consiliul Profesorat al scolii in prezenta a cel putin 2/3 din numarul acestora prin vot secret pe baza propunerilor facute de catre cadrele didactice; directorul scolii este membru de drept al consiliului si este cuprins in cota alocata cadrelor didactice;
- (2) primarul localitatii sau un reprezentant numit de acesta;
- (3) 2 reprezentanti ai Consiliului local;
- (4) 2 reprezentanți al parintilor numiti conform regulamentului de catre Comitetul Reprezentativ al Parintilor din scoala;
- (5) Liderii organizatiilor 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 Consiliul elevilor; acesta are statut de observator.

Art. 5 (1) In sedinta de constituire a noului Consiliu de administrație sau de cate ori acesta sufera modificari in structura, se constituie 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 administrație;

-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 administrație

(3) In urma procesului-verbal incheiat dupa sedinta de constituire si HCA, directorul unitatii de învățământ emite decizia de constituire a consiliului de administrație; in cazul in care structura consiliului sufera schimbari, se va emite o noua decizie cu noua structura.

(4) Mandatul consiliului de administrație este de un an scolar; la inceputul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor, consiliul de administrație in exercitiu hotaraste declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(5) La data emiterii de catre director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolva;

(6) Membrii consiliului de administrație au aceleasi drepturi si obligatii in exercitarea mandatului;

(7) Calitatea de membru al CA este incompatibila 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 Administrație este directorul unitatii de învățământ;

(2) Presedintele Consiliului de administrație 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 administrație 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 învățământului si prestigiului unitatii de învățământ;
- b) neindeplinirea atributiilor stabilite.

(3) Directorul unitatii de învățământ 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 – FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

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 specific in fisa postului.

Art. 10 – (1) Consiliul de administrație se intruneste lunar (sedinta ordinara), precum si de cate ori este necesar la solicitarea presedintelui CA;

- a) a doua treimi din numarul membrilor CA;
- b) a doua treimi din numarul membrilor CP;
- c) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului Elevilor;
- d) 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 administrație, in functie de tematica abordata se pot invita si persoane din afara consiliului de administrație din scoala sau din afara ei.

Art. 11 – (1) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului, toti membri 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 5 membri); conditie minima de cvorum de sedinta conform art. 10 alin. (4) si (7) din metodologie;

(2) numarul minim de voturi „pentru“ necesar adoptarii hotararilor conform art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (6), (9) din metodologie

(3) pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație 2/3 din numarul total de membri reprezinta: - numarul minim de voturi „pentru“ necesar adoptarii hotararilor prevazute la art. 7 alin. (7), art. 10 alin. (8) si art. 15 alin. (1) lit. z) si iii), din metodologie (adica 6).

(3) Deciziile privind bugetul sau patrimoniul scolii se iau cu majoritatea simpla din totalul membrilor consiliului de administrație.

(4) 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;

(5) Membrii consiliului de administrație care se afla în conflict de interes nu au dreptul să participe la vot.

(6) Dacă după trei convocări consecutive, CA nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 11 alin 1, este reluată procedura de reconstituire a CA sau după caz, de constituire a unui nou CA;

(7) În această situație, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența CA;

Art. 13 – (1) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură;

(2) La sfârșitul ședinței, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitați semnează procesul-verbal încheiat;

Art. 14 - Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art. 15 - În baza proceselor-verbale, se emit hotărârile consiliului de administrație; acestea sunt semnate de către președinte și secretar;

Art. 16 - În baza hotărârilor, directorul emite decizii;

Art. 17 – (1) Documentele Consiliului de Administrație sunt:

a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale CA;

b) convocatoarele CA (conform art. 8, alin. 3);

c) Registrul de procese-verbale;

d) Dosarul care conține anexele proceselor-verbale (informări, rapoarte, tabele, liste, solicitări, memorii etc)

e) Registrul de evidență a hotărârilor de consiliu;

f) Dosarul cu hotărârile adoptate, semnate de președinte.

(2) Toate documentele se păstrează în biroul directorului într-un fișier securizat ale cărui chei se găsesc la președintele CA și la secretarul consiliului

Art. 18 – (1) Hotărârile CA se redactează de către secretarul acestuia pe baza proceselor-verbale în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile CA se afișează la avizier și se postează pe pagina web a școlii.

(3) Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoane fizice și juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității de învățământ;

(4) Hotărârile CA pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, prin respectarea procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV – ATRIBUTII PRESEDINTE SI SECRETAR

Art. 19 Președintele Consiliului de Administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele CA;

b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către CA;

c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor CA;

d) desemnează ca secretar al CA o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;

e) colaborează cu secretarul CA în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate în condițiile legii;

f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință;

Art. 20 – (1) Secretarul CA nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea în scris (dacă nu este posibil, aceasta se va face telefonic, prin fax sau mail) a membrilor CA, observatorilor sindicatelor;

b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul de procese-verbale ale CA;

c) afișează hotărârile adoptate de CA al unității în cancelarie și pe hol și le încarcă pe site-ul școlii;

d) transmite reprezentanților organizației sindicale din școală în copie, procesul-verbal de ședință, anexele acestuia, după caz și hotărârile luate.

e) răspunde 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 CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 21 – (1) Consiliul de administratie are urmatoarele atributii:

- 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 respectarea prevederilor legale;
- e) isi asuma alaturi de director raspunderea publica pentru performantele unitatii de învățământ;
- f) particularizeaza, la nivelul unitatii de învățământ, contractual educational tip aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de învățământ si ale parintilor in momentul inscrierii la scoala a preșcolarului sau scolarului;
- g) valideaza statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza sa fie transmis ISJ Timiș la inceputul fiecarui an scolar sau de cate ori apar modificari;
- h) valideaza raportul general privind starea si calitatea învățământului din scoala si promoveaza masurile ameliorative;
- i) aprobă comisia de elaborare a PAS, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba PAS si modificarile ulterioare ale acestuia si PM al directorului;
- j) aproba proiectul de buget al unitatii de învățământ, 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 învățământ sa se incadreze in limitele de buget alocate;
- l) avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de învățământ si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul alocat, conform legii;
- m) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de învățământ si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operatiionale din PDI si PM pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activitati specific (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 învățământ;
- o) avizeaza planurile de investitii;
- p) aproba acordarea burselor scolare conform legislatiei in vigoare;
- q) aproba acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de învățământ, 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 învățământ, in baza solicitarilor depuse de acestea.
- ș) aproba proceduri elaborate la nivelul unitatii de învățământ;
- 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 învățământ;
- ț) aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale;
- u) aproba orarul scolii;
- v) aproba masuri de optimizare a activitatii scolii propuse de consiliul profesoral;
- x) stabileste component si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- y) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite in consiliul profesoral;

- z)apropa proiectul de incadrare intocmit de director cu personal didactic de predare, precum si schema de incadrare cu personal didactic auxiliar si nedidactic;
- aa)apropa repartizarea personalului de predare pentru învățământ preșcolar pe grupe, a celui pentru învățământ 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)relizeaza anual evaluare personalului conform legislatiei in vigoare;
- ae)avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de învățământ, pe baza medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de învățământ;
- af)avizeaza, la solicitarea a jumătate 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)apropa modificare, suspendarea si incetarea contractului individual de munca a personalului din unitate;
- ai)propune eliberarea din functie a directorului unitatii de învățământ cu votul a 2/3 din membrii CA sau cu votul a 2/3 din membrii CA si comunica propunerea ISJ Timiș
- aj)apropa fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de munca si o revizuieste dupa caz;
- ak)apropa perioadele de efectuare ale tuturor salariatilor din unitatea de învățământ, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesele învățământului si a celui in cauza, tinand cont de procedura SCIM din scoala, de calendarul unitatii de învățământ 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)apropa, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- an)apropa, in limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de învățământ;
- ao)administreaza baza materiala a unitatii de învățământ.

În atribuțiile **consiliului de administrație** intră și cele prevăzute de următoarele articole din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (ROFUIP), aprobat cu Ordinul M.E. nr. 5276 din 06.08.2024: art. 2(3), (5), (11), art. 8(4), art. 10(5), art. 11(2), art. 12(2), art. 13(1), art. 13(4), art. 13(12), art. 15(4), art. 16(3), art. 18(7), (8), art. 19(7), (8), (9), art.30(2),

art. 32(1), art. 34(4), (7), art.35 (4), (5), art. 40(3), art. 41, art. 48, art. 55, lit. b), art. 60(1), (6), art. 61(1), lit. c), art. 65(1), art. 72(4), (6), art. 73(3), art. 75(10), art. 79, art. 80(2), art. 84(2), art. 89(2), art. 99(7), art. 117(2), art. 122(5), art. 125(5), art. 131(4), art. 134(1), art. 138(1), art. 139(3), art. 140(2), art. 141(1), art. 145, 154(2), art. 157(10), art. 170(3), art. 171(3), art. 172(2), art. 177, art. 186(1).

Art. 22- Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 23 – (1)Comisiile permanente stabilite in cadrul consiliului de administrație 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 administrație 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 administrație.

Anexa 2 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL

Art. 1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu art. 57-59 din OM 5079/2016, cu art. 98 din Legea 1/2011 cu completările și modificările ulterioare și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled.

Art. 2 Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled, constituindu-se ca anexa a acestuia.

Art. 3 Consiliul profesoral este constituit din totalitatea cadrelor didactice din școală, indiferent de statutul acestora: titular, suplinitor calificat sau necalificat, detașat, plată cu ora.

Art. 4 Președintele Consiliului profesoral este directorul unității de învățământ.

Art. 5 Consiliul profesoral se întrunește lunar, în baza unei tematici propuse de director și aprobate de consiliu (ședință ordinară) sau la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre cadrele didactice (ședință extraordinară).

Art. 6 (1) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.

(2) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 7 Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența **a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor**.

Art. 8 (1) Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă prin **vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral** și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației.

(2) Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 9 Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are obligația de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art. 10 La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor și ai administrației publice locale; invitația se va face în scris cu cel puțin 48 de ore înainte de către directorul unității de învățământ.

Art. 11 La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință (numele în clar și semnatura);

Art. 12 Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

Art. 13 Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit obligatoriu de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișier securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și directorul unității de învățământ.

Art. 14 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândul cadrelor didactice;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

- 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 semestrială si anuală prezentată de fiecare invatator/diriginte, precum si stuatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite, 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 învățământ, conform reglementarilor în vigoare;
- h) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, recum si calificativele la purtare mai mici decat “bine”;
- i) avizeaza oferta curriculara la decizia scolii si o propune consiliului de administrație spre aprobare;
- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de învățământ, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliary, 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 administrație programele de formare continua si dezvoltare a cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premierea si acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica in unitatea de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei, a ISJ Timiș sau din proprie initiative, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate problem legate de continutul sau organizarea activitatii instructive-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație masuri de optimizare a procesului didactic’
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, în conditiile legii;
- v) propune elevi pentru bursele de merit acordate semestrial in scoala;
- w) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administrație, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- x) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de învățământ 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 FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI CLASEI

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art 60-64 din OM 5079/2016 si cu Regulamentul de organizare si funcționare al Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled.

Art. 2 In Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled, consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin 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 puțin o data pe semestru. El se poate intalni 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 penru fiecare elev al clasei, in functie de comportamentul acestora in unitatea de învățământ si in afara acesteia, si, propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decat 7 sau a calificativelor "sufficient" sau "insuficient", pentru învățământul 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 puțin 1/3 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 puțin 2/3 din numarul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt inaintate spre aprobare consiliului de administrație;

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 – REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII/DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL DIN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC “ PETRE MITROI “ BILED

Dispoziții generale

Art.1. - În cadrul instituției funcționează Comisia de elaborare, implementare, monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial, constituită prin decizia directorului și denumită în continuare Comisia.

Art.2. - Scopul Comisiei îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul instituției, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.3. - Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Structura organizatorică

Art.4.- Comisia este formată din 5 membrii dintre care un președinte și un secretar.

Atribuțiile comisiei

Art.5. - Comisia are următoarele atribuții:

(a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(b) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.

(c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.

(d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.

(e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.

(f) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(g) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției.

(h) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Organizarea ședințelor și luarea deciziilor

Art.6. - (1) Comisia se întrunește la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe trimestru sau ori de câte ori se consideră necesar.

(2) Ședințele sunt conduse de către președintele Comisiei iar în caz de indisponibilitate acesta delega, în scris, un înlocuitor.

(3) Absența de la ședințe se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

(5) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale pot participa și alte persoane din cadrul unității a căror contribuție este necesară în realizarea atribuțiilor Comisiei.

(6) Solicitățile Comisiei, adresate în contextul alin.(5), reprezintă sarcini de serviciu

Art.7 - (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi sau delegaților, după caz.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin votul majorității participanților.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

(4) Procesul verbal al ședinței, redactat de către secretarul Comisiei și semnat de către toți participanții la ședință, va fi numerotat și arhivat la Comisie.

Atribuțiile președintelui Comisiei SCIM

Art.8. - (1) Convoacă și conduce ședințele Comisiei și coordonează activitatea secretariatului.

(2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.

(3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.

(4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.

(5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.

(6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.

(7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu completările și modificările ulterioare.

Atribuțiile secretariatului Comisiei

Art.9. - (1) Organizează convocarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia,

(2) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite membrilor, în format scris sau electronic, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.

(3) Intocmește procesele verbale ale ședințelor și asigură redactarea rapoartelor Comisiei și a altor documente specifice.

(4) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele instituției și Comisie.

(5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.

(6) Asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea, distribuirea și arhivarea procedurilor de sistem/operationale.

(7) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.

(8) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

Dispoziții finale

Art.10. - Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituției în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.

Art.11. - (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducătorului instituției, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(3) (2) În situația în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive și
În cazul în care unul dintre membrii Comisei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art.

11 alin (1) și (2), conducătorul instituției numește un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.12. - Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

Art.13. - Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea majorității membrilor Comisiei.

Art.14. - Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizie a conducătorului instituției.

Comisia propune în urma votului majorității revocarea sa.

Anexa 5 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU CURRICULUM

Capitolul I – Dispozitii generale

Art. 1 Prezentul regulament este elaborat in concordanta cu Legea 198/2023 cu completarile si modificarile ulterioare, cu OM 5726/ 06.08.2024 si cu Regulamentul de organizare si funcționare al Liceului Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si funcționare a Liceului Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled, constituindu-se ca anexa a acestuia.

Art. 3 (1) Comisia pentru curriculum este formata din

Presedinte NAGYI ELENA ALINA

Membru RADU MANUELA SIMONA

Membru CIUMUREL ALECSANDRA

Membru RUSCU DANA NICOLETA

Membru DRONDU NATALIA

Membru ROBESCU CORINA

Art. 4 Constituirea comisiei si stabilirea responsabilului si secretarului se realizeaza prin decizia directorului, in baza hotararii consiliului de administrație 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 – Atribuții

Art. 7 Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

- a) asigura documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe scolare, ghiduri metodologice, manuale etc.);
- b) asigura aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculara a scolii;
- c) se ingrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitatile curriculare si extracurriculare;
- d) asigura organizarea si desfasurarea evaluarilor nationale la clasa a II-a, a IV-a, a VI-a si a VIII-a, examenelor de corigenta si de inchiere corecta a situatiilor scolare;
- e) aplica procedura de stabilire a CDS-urilor;
- f) asigura fundamentarea 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 nationala 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 si precizarile pentru educatia preșcolara (in format digital);
- 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 optional;
- i) fisele de avizare a dicitinelor 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 administrație pentru aprobarea disciplinelor optionale, a programelor scolare si a suporturilor de curs pentru disciplina optionala;
- m) chestionare privind satisfactia beneficiarilor privind CDS;
- n) rezultate la evaluarile la clasa a VIII a;
- o) planul managerial al comisiei;
- p) programul de activitati;
- q) procese verbale ale sedintelor comisiei;
- r) adrese primite
- s) procedure 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 funcționare al Liceului Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

Anexa 6 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE al COMISIEI PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CĂRIERA DIDACTICĂ

Responsabilul comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică are următoarele atribuții:

(1) Informare

- a) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din școală;
- b) se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar
- c) accesibilizează și facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ
- d) consultă zilnic site-ul ISJ- pagina inspectorului pentru perfecționare și informează personalul didactic din școală cu privire la noutățile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice
- e) diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar
- f) organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea/formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, calendarul activităților de perfecționare prin grade didactice și examenul național de definitivare, pentru anul școlar în curs, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ școlii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecționarea, CCD (Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul școlar în curs etc.).
- g) informează cadrele didactice din unitatea de învățământ privind informațiile pe care trebuie să le transmită comisiei pentru perfecționare/formare continuă din școală
- h) realizează informări asupra activităților de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP și CA din școală.
- i) întocmește rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ și echipa managerială a instituției de învățământ, spre informarea acestora privind activitatea de perfecționare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ.
- j) întocmește diferite tipuri de statistici solicitate de ISJ Călărași sau MEN, referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă și transmite, în timp util inspectoratului școlar, împreună cu directorul unității de învățământ statisticile întocmite.

(2) Organizare/coordonare

- a) alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice și alte modalități de perfecționarea/ formarea continuă, perfecționarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) și cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ.
- b) organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, universități, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar și ale Calendarului perfecționării prin grade didactice, respectiv a Calendarului activităților pentru examenul de definitivare în învățământ, pentru sesiunea curentă, precum și a Calendarului activităților pentru fiecare tip de grad didactic, elaborat la nivelul ISJ, pentru anul școlar curent.

c) întocmește pentru fiecare cadru didactic, o Fișă individuală de formare continuă (model postat pe site-perfecționare), fișă care va fi actualizată anual și va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul școlii.

d) organizează și conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecții/activități demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.

e) organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în țară și străinătate (aceste activități vor fi consemnate și în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din școală.

f) sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală

(informațiile legate de nevoile de formare identificate și stabilite la nivelul unității de învățământ vor fi aduse la cunoștința CCD Timiș și consemnate în rapoartele de activitate).

g) coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calității educației .

h) promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației .

i) coordonează și monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul unității de învățământ.

(3) Consiliere si consultant

a) consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problemă .

b) solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Timiș.

c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului.

d) deprinde și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/ activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/evaluare, prin consiliere colegială.

(4) Formare

a) participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice

b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu.

(5) Monitorizare

a) realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la nivelul unității școlare.

b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivelul școlii în scopul promovării bunelor practici .

c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ și informează, în scris, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Călărași privind cadrele didactice

care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creștere copil, sancțiuni, calificativ necorespunzător etc.)

(6) Evaluare

a) Realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/formare continuă :

-de proces- pentru programele de perfecționare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ

-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 și CP, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

Art. 9 Dosarul comisiei de perfecționare și formare continuă trebuie să cuprindă:

a) copie după decizia de constituire a comisiei;

b) fișa de atribuții a responsabilului comisiei de perfecționare/formare continuă;

c) responsabilitățile membrilor comisiei;

d) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar (în format letric sau/si digital);

e) materiale informative transmise de ISJ Timiș sau de ME;

f) plan managerial anual al comisiei elaborate în corelație cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă stabilite prin planul managerial al unității de învățământ;

g) plan operational al desfășurării activității de perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ;

h) fișe individuale de formare continuă;

i) baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice în ultimii 5 ani;

j) chestionare, ghiduri de interviuri etc. pentru identificarea nevoilor de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ, însoțite de prelucrări ale acestora și concluzii rezultate în urma analizei informațiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personală elaborate de cadrele didactice;

k) planul instituțional de formare profesională;

l) lista personalului didactic propus pentru perfecționarea periodică o dată la 5 ani (stabilită în urma analizei activității de perfecționare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din școală)

m) tabel nominal cuprinzând cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ cu menționarea următoarelor informații: statutul cadrului didactic în școală, încadrarea, gradul didactic, vechimea în învățământ;

n) tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice (nume și prenume-cu mențiunea numelui avut înainte de căsătorie, gradul didactic la care este înscris, specializarea, seria în care este înscris, central de perfecționare, observații);

o) tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat (dacă este cazul);

p) informații privind activitatea de perfecționare/formare continuă din școală prezentate în CP sau CA;

q) raport de activitate anual privind activitatea de perfecționare/formare continuă desfășurată de comisie la nivelul școlii;

r) procese-verbale de la activitățile comisiei.

Capitolul III – Mandatul comisiei

Art. 10 Mandatul comisiei este de un an.

Art. 11 Incetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea în următoarele situații:

- 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 funcționare al Liceului Tehnologic "Petre Mitroi" Biled si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

Anexa 7– REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A C.E.A.C.

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de **LICEUL TEHNOLOGIC “PETRE MITROI“ BILED**, înființată în baza următorului cadru legal:

Legea învățământului Nr. 198/2023 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM Nr. 5726/06.08.2024;

Art. 2. Activitățile specifice C.E.A.C. i se va aloca un spațiu destinat.

Art.3. Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de **Liceul Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled** cu scopul de:

- a) a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare;
- b) a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației;
- c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- d) a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- e) a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
- f) a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

Art.4. Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- a) Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- b) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- c) Implementează sistemul de management al calității;
- d) Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de **Liceul Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled** pe baza standardelor;
- e) Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai relevante.

Art.5. Responsabilitatea principală a comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor acțiuni și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

CAPITOLUL AL II-LEA – Structură organizatorică și funcționare

Art.6. (1). Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din **Liceul Tehnologic “Petre Mitroi“ Biled** este alcătuită din 5 membri și un coordonator.

(2). Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către **Zaharie Silvia**, profesor de biologie din școală;

(3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în această instituție de învățământ, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă.

Art. 7. Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- a) Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească - se afișează la loc vizibil.
- b) Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție, însoțită de Curriculum-vitae și
 - a. Memoriu de activitate.
- c) Candidații se prezintă în Consiliul profesoral.
- d) Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie.
- e) Se comunică rezultatele.

Art. 8. (1). Durata mandatului Comisiei este de 4 ani, dar componența poate fi modificată, dacă este necesar.

(2). Încetarea calității de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiții:

- ☐ la cerere;
- ☐ în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
- ☐ în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
- ☐ prin absența nejustificată de la două ședințe consecutiv sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- ☐ dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- ☐ la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ, IȘJ Timis, ME și/sau ARACIP, după caz.

Art. 9. Comisia se întrunește în **ședință lunară**, conform graficului, respectiv în **ședință extraordinară**, ori de câte ori este cazul.

Art. 10. În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

CAPITOLUL AL III-LEA – Atribuțiile C.E.A.C.

Art. 11. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții generale**:

- a) Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament.
- b) Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral și Inspectoratului Școlar Județean Timiș, departamentul evaluare instituțională și asigurarea calității, la termenele stabilite.
- c) Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (conform următoarelor domenii și criterii):
 - a. **Capacitatea instituțională** (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane).
 - b. **Eficacitatea educațională** (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității)
 - c. **Managementul calității**, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDȘ/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.
- d) Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- e) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.
- f) Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea IȘJ Calarasi, MECT și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;
- g) Cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Timiș, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- ☐ În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Art. 12. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții specifice**:

- a. Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității.

- b. Construiește, prin participare și dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interes (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate.
- c. Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți.
- d. Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea.
- e. Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.
- f. Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

Art. 13. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

Art. 14. În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.

CAPITOLUL AL IV-LEA – Atribuțiile coordonatorului C.E.A.C.

Art. 15 (1) Coordonatorul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul unității de învățământ.

(2). În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității. Acestea vor fi semnate/vizate și de conducerea operativă a unității de învățământ.

(3). Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, IȘJ Timiș, ME, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- Realizează informări către conducerea unității școlare, IȘJ Timiș, ME, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propun măsuri ameliorative;
- Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către IȘJ Timiș, pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, IȘJ, direcțiilor de specialitate din cadrul ME, cât și ARACIP;
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, IȘJ Timiș, ME, ARACIP.

CAPITOLUL AL V-LEA – Dispoziții finale

Art. 16. Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Art. 17. Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 18. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

Anexa 8 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI SCOLAR AL ELEVILOR

Art. 1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu OMEN 5079/2014 și cu OM 5707/ 01.08.2024 – Statutul elevului.

Art. 2 Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din **Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled** și are rol consultativ și partener al unității de învățământ.

Art. 3 Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al elevilor și de Statutul elevilor.

Art. 4 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative este cadrul didactic care asigură comunicarea între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Art. 5 Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesional punctul de vedere al elevilor referitor la probleme de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea acestora;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrascolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate iniția activități de strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și alte asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activitățile extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcția de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc funcțiile;
- m) delegă reprezentanții, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în toate comisiile la nivel de școală, din care elevii trebuie să facă parte potrivit legii;
- n) consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrascolare la nivelul unității de învățământ, în care va prezenta opinia elevilor față de activitățile educative extrascolare realizate.

Art. 6 (1) Consiliul Elevilor este alcătuit din liderii claselor **Liceul Tehnologic “Petre Mitroi” Biled**

(2) Fiecare clasă, începând cu clasa a II-a, își va alege reprezentantul în consiliul elevilor (care este și liderul clasei) în primele 30 de zile de la începerea cursurilor.

(3) Votul este secret iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Cadrele didactice nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziilor elevilor.

Art. 6 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este adunarea generală.

(2) Adunarea generală a consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) președinte
- b) 1 vicepreședinte
- 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 **Liceul Tehnologic "Petre Mitroi" Biled**, presedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a X- a – a XI-a profesionala.

(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 invitatie 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 departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structurile superioare ale Consiliul județean al elevilor si reprezentantul elevilor în consiliului de administratie al unității școlare (atunci cand este invitat);
- c) conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de invatamant preuniversitar;
- d) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de invatamant preuniversitar;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administratie al unității de invatamant preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile 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 $\frac{1}{2}+1$ din numarul membrilor Consiliului Elevilor prin hotararea adoptata de votul unei majoritati de $\frac{2}{3}$ 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 V-VIII.

(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 atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități 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 V-VIII.

(2) Alegerea secretarului se face prin vot secret de catre adunarea generala a Consiliului elevilor.

Pentru a fi ales în funcție, candidatul trebuie să întrunească cel puțin jumătate plus unu din voturi.

Art. 12 Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul verbal al întrunirilor consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - b) notează toate propunerile avansate de consiliul reprezentativ al elevilor.
 - c) în caz de absență, sarcinile acestuia vor fi preluate de un alt membru desemnat de președinte în cadrul sedinței respective
- (2) Mandatul secretarului este de 2 ani.

Art. 13 Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor se vor desfășura de câte ori este cazul și vor fi prezidate de președintele/vicepreședintele consiliului

Art. 14 Consiliul Școlar al Elevilor din școală are în componență următoarele departamente:

- comisia pentru concursuri școlare și extrascolare
- comisia pentru sport
- comisia pentru cultură, educație și programe de tineret.

Art. 15 (1) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din maxim 2 departamente

(2) Fiecare departament poate avea în 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 înștiințați de dată, oră și locul sedinței de către președintele de departament.

(6) Comisiile se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

Art. 16 (1) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

(2) Prezența la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toți membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv, consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație 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 obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor;

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art. 17 Documentele Consiliului școlar al elevilor sunt:

- a) procesul-verbal al constatării alegerii reprezentantului clasei în Consiliul elevilor (conform anexei 1 la acest regulament)
- b) procesul-verbal constatator al algerii Biroului executiv;
- c) procesele-verbale de sedință
- d) departamentele constituite la nivelul consiliului;
- e) procesele-verbale ale sedințelor departamentelor;
- f) sarcinile specifice membrilor Biroului executiv și a membrilor consiliului;
- g) programul de activități anual și semestrial;
- h) proiecte în derulare și proiectele depuse spre aprobare la secretariat;
- i) rapoarte, propuneri și orice alt document care atestă activitatea consiliului.

Art. 18 Din momentul aprobării acestui regulament de către Consiliul elevilor și de către Consiliul de administrație al școlii, prevederile vechiului regulament se anulează

Anexa 9 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE PENTRU ADUNAREA GENERALA, COMITETUL CLASEI SI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

Capitolul I – Adunarea generala a parintilor

Art. 1. (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali 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 învățământ, 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 educatoare/ invatatoare/ profesorul pentru învățământ preșcolar sau 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 ajumătate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu jumătate 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 unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei 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 educator, invatator sau diriginte, 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 personae: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care la comunica educatorului, invatatorului sau dirigintelui clasei.

(6) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatoilor legaliaii 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 educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

c) sprijina educatoarea, 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 învățământ si educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de învățământ;

f) sprijina unitatea de învățământ si educatoarea, 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 învățământ 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) respectand 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 in cash la casierul comitetului de parinti iar sumele ce depasesc suma maxima vor fi depuse la casierul asociatiei de parinti cu statut juridic (APSR) pentru a fi depuse in contul de la banca al acesteia.

(4) orice retragere din aceste sume depuse se va face cu acordul comitetului de parinti, depunandu-se o cerere la asociatia de parinti;

(5) este interzisa implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

Capitolul III – Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 7. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase si grupe de la gradinitile 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 matoarele 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 părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere si in comisiile scolii dupa cum urmeaza: 2 membri in Consiliul de Administrație, 1 membru in Comisia de Evaluare si Asigurare a calitatii si 1 membru in Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinților alege pe o perioadă de 1 an președintele 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 gimnazial iar cel de-al doilea, atributii ce tin de secretariat si relatia cu comitetele de parinti de la ciclul primar si preșcolar.

(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 părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament aprobat de consiliul reprezentativ al parintilor cu majoritate de voturi; acest regulament este anexa a regulamentului de organizare si funcționare al scolii'

Art.9. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea mizei materiale;
- sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea de programe „Școala după școală”.
- cu ajutorul asociației de părinți cu statut juridic, sprijină organizarea programului „Școala după școală”

Art.10. (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate; toate demersurile în acest sens vor fi realizate prin asociația de părinți cu statut juridic, folosindu-se contul acesteia de la bancă; resursele financiare vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ;
- b) acordarea de premii și burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care ei o reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean și național.

Art 11. La ședințe participă în mod obligatoriu cu rol de observator diriginții / învățătorii claselor și directorul unității.

Art. 12. La regulament se pot aduce modificări de către consiliu pe baza propunerilor comitetelor de părinți.

Art. 13 (1) Documentele Comitetului de părinți sunt:

- a) procesul-verbal și lista de semnături privind constituirea comitetului;
- b) tabel nominal cu membrii comitetului de părinți;

- 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 disciplina 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) acord de colaborare cu Asociata Parintilor din Liceul Tehnologic ”Petre Mitroi” Biled;
 - i) orice alte documente care atesta activitatea consiliului.

Art 14. (1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Comitetul reprezentativ al parintilor din Liceul tehnologic “Petre Mitroi” Biled.

(2) Din momentul aprobarii, se abroga vechiul regulament de organizare si funcționare.

Anexa 10 – Contractul educational

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. **LICEUL TEHNOLOGIC “PETRE MITROI” BILED** cu sediul în Biled reprezentată prin director, doamna VESZELE GIANINA LARISA,

2. Doamna/domnul, părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/ preșcolarului/ elevului....., cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

- l) 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, respective a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ,
Director,

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

Veszele Gianina Larisa

.....

.....

Gianina-
Larisa
Veszele

Digitally signed by
Gianina-Larisa
Veszele
Date: 2026.10.02
10:49:39 +03'00'

Director,
Prof. VESZELE GIANINA LARISA

Gianina-
Larisa
Veszele

Digitally signed
by Gianina-Larisa
Veszele
Date: 2026.10.02
10:49:13 +03'00'