



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE



Dezbătut și aprobat în C.P:
Aprobat în C.A:

*„Natura ne aseamănă, educația ne
deosebeste,, 
Confucius*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL LICEULUI TEHNOLOGIC „AUREL VLAICU” LUGOJ
ANUL ȘCOLAR 2019 – 2020**

Cuprins

	Pag.
Introducere	3
Capitolul I: Dispoziții generale.	3
Capitolul al II – lea: Conducerea unităților de învățământ preuniversitar	4
Capitolul al III – lea: Evaluarea	5
Capitolul al IV – lea: Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	6
Capitolul al V – lea: Elevii	9
Capitolul al VI – lea: Părinții	16
Capitolul al VII – lea: Dispoziții finale	16
Anexe	17

INTRODUCERE

Munca și conviețuirea câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii sânt cu atât mai eficiente și fructuoase, cu cât se desfășura într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli și norme sistemului educațional.

Prezentul Regulament a fost elaborat de Comisia de întocmire a Regulamentului de organizare și funcționare, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale din care face parte personalul liceului nostru și este aprobat prin hotărârea Consiliului profesoral. El trebuie respectat de tot personalul unității, de elevi, de părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”. Regulamentul liceului nostru va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți la clase. Membrii Consiliului de administrație vor depune eforturi pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare să continue, iar altele, noi, să fie organizate la solicitarea elevilor.

Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea instituției noastre, în conformitate cu:

- **Legea nr. 1 din 2011**, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul M.E.M.C.S. nr. 5079/ 31.08.2016**, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP);
- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4865 din 16.08.2011**, care a aprobat Normele metodologice privind stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere, de îndrumare și control
- **Legea 477/2004** – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- **Legea 35/2007** - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- **Ordonanța de urgență nr. 75/12.07.2005**, privind asigurarea calității educației;
- **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar – nr. 8347 din 20.02.2017 (C.C.M.U.N.S.A.Î.P.)**.
- **Ordinul M.E.N.C.S. nr.4742 /10.08.2016**, privind statutul elevului.
- **Legea 272 /2004** –privind protecția și promovarea drepturilor copilului – actualizată
- **OMENCS nr. 6134 /2016** –privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Toate regulile stabilite prin prezentul regulament intern se aplică întregului personal angajat al liceului nostru, indiferent de durata de muncă, personalului detașat, tuturor elevilor, precum și părinților/reprezentanților legali, care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 2. Se instituie ziua liceului în data de **19 noiembrie** a fiecărui an și se va realiza un **imn al Liceului Tehnologic “Aurel Vlaicu”** din Lugoj. Patronul spiritual al liceului este marele inventator **Aurel Vlaicu**, iar ocrotitorii liceului se aleg „**Sfinții Argangheli Mihail și Gavril**”.

Art. 3. Regulamentul de organizare și funcționare, elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale din Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu”, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărârea Consiliului profesoral.

Art. 4. După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 5 În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, 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 sau segregare.

Art. 6 Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului intern al fiecărei unități.

Art. 7 În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricaror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 8 Forma de organizare a Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” - Lugoj:

- liceu zi,
- liceu seral,
- școală profesională
- școală postliceală

Art. 9 Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” – Lugoj, școlarizează elevi în specializarile:

- Tehnician în activități economice;
- Tehnician operator tehnică de calcul;
- Tehnician mecatronist;
- Tehnician transporturi;
- Tehnician electrotehnist;
- Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații;
- Tehnician în instalații electrice;
- Comerciant vânzător;
- Recepționer distribuitor
- Mecanic auto;
- Zidar, pietrar, tencuitor;
- Mecanic utilaje și instalații în industrie.

Art. 10 Cursurile se desfășoară în două schimburi: 8 – 14 și 16 – 22;

Art. 11 Ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră (8.00-8.50 etc.) și cu pauza mare între 10:50 și 11:10.

Art. 12 Directorul numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.

Art. 13 Este interzisă eliminarea elevilor de la ore.

Art. 14 Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii prin profesorii de serviciu și personalul didactic cu sprijinul elevilor. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală (profesori și elevi) se vor preciza în regulamentul personalului de serviciu, parte componentă a acestui regulament, și vor fi de competența directorului adjunct.

CAPITOLUL II CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 15 Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean reprezentat prin inspectorul general școlar. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 16 Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul intern al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

Art. 17 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar

al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

Art 18 Consiliul de administratie funcționează conform prevederilor **Legii nr. 1 din 2011** (Legea Educației Naționale), cu modificările și completările ulterioare, ale ROFUIP(Ordinul M.Ed.C. nr. 5079 / 31,08,2016), precum și a OMEN nr. 4619/22.09.2014.

Art. 19 (1) Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al școlii, având datoria de a lua măsurile necesare în limita atribuțiilor sale potrivit legii, pentru buna organizare și funcționare a școlii.

(2) Conducerea școlii are următoarele îndatoriri:

- a) Să întocmească un plan managerial fundamentat temeinic, care să reflecte obiectivele importante ale școlii și să asigure crearea tuturor condițiilor pentru realizarea acestora;
- b) Să creeze condiții optime de muncă pentru eficiența activității didactice prin stabilirea unei structuri organizatorice rationale printr-o repartizare judicioasă a personalului pe posturi și a elevilor pe clase, precizând atribuțiile exacte ale tuturor, stipulate în fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
- c) Să asigure documentația teoretică, aparatele, instalațiile, utilajele și echipamentele de protecție în stare de funcționare pentru desfășurarea activității;
- d) Să aprovizioneze la timp și în bune condiții toate compartimentele de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, urmărind respectarea judicioasă a normelor de consum;
- e) Să asigure posibilitatea aplicării metodelor de lucru moderne în cabinete, laboratoare și ateliere;
- f) Să asigure condiții de protecția muncii, de respectare a normelor igienico-sanitare și de instruire a personalului școlii în acest sens;
- g) Să dispună eliberarea de carnet de elev;
- h) Să mențină numărul cadrelor și personalului administrativ în funcție de normativele în vigoare și să asigure condiții pentru participarea acestora la formele de perfecționare existente, să promoveze cadrele didactice și personalul nedidactic în raport cu pregătirea profesională și cu rezultatele muncii;
- i) Să supună la început de an școlar spre dezbateră Consiliului profesoral criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice și ale personalului muncitor, în vederea acordării calificativelor anuale;
- j) Să întocmească fișa postului pentru fiecare angajat și să le aducă acestora la cunoștință;
- k) Să organizeze acțiuni de cunoaștere a legislației în vigoare de către toți angajații pentru ca aceștia să cunoască drepturile și obligațiile ce le revin la locul de muncă;
- l) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile angajaților și ale elevilor în vederea îmbunătățirii activității în școală, informându-i asupra modului de rezolvare;
- m) Să aplice consecvent regulamentele școlare în vigoare și să informeze periodic personalul școlii asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- n) Să stabilească, calificativele anuale pentru toți angajații.

CAPITOLUL III EVALUAREA

Art. 20 Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conform articolelor 183 - 218 .

Art. 21 La nivelul unității de învățământ se înființează **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**, conform prevederilor legale în vigoare. Conducerea ei operativă va fi asigurată de un reprezentant al conducerii școlii.

Art. 22. La nivelul unității de învățământ se înființează, în baza Ordinului 946 al MF, Comisia pentru Asigurarea **Controlului Intern Managerial**. Conducerea ei operativă va fi asigurată de un președinte desemnat prin decizia Directorului unității de învățământ.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 23 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform reglementărilor Titlul 4, capitolele 1-5, din „Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar”.

Art. 24 Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite prin fișa postului.

Art. 25(1) Drepturile și obligațiile angajatorului:

- Angajatorul, pe lângă obligațiile care îi revin din Codul muncii (CM), Contractul individual de muncă (CIM), Legea educației nr.1/2011, aduce la cunoștință salariaților Regulamentul de organizare și funcționare și acesta își produce efectele față de salariați din momentul încunoștiințării acestora pe bază de proces verbal și semnătură.
 - Angajatorul se obligă să afișeze Regulamentul de organizare și funcționare în toate locurile vizibile pentru luare la cunoștință.
- (2) Drepturile și obligațiile salariaților:
 - Pe lângă obligațiile ce le revin salariaților din fișele posturilor, CIM, aceștia mai au următoarele obligații:
 - să soluționeze orice sarcină dată de șeful ierarhic superior;
 - să respecte regulile de disciplina muncii;
 - să respecte măsurile de securitate și igiena muncii;
 - să respecte secretul de serviciu.

Drepturile salariaților sunt stipulate în CM art. 39.

(3) Reguli privind protecția muncii, igiena, securitatea în muncă și respectarea principiului nediscriminării și încălcării demnității

- Protecția, igiena și securitatea muncii se fac conform Normelor SSM.
- Toți salariații au drepturi egale:
 - au egalitate de șanse în tratament;
 - demnitate în muncă;
 - drept de informare, consultare, promovare în muncă.
- Toți angajații unității de învățământ au obligația ca în fiecare an școlar, până pe 15 septembrie să efectueze examenul medical anual. Carnetele de sănătate care certifică efectuarea acestui examen se păstrează la medicul de medicina muncii. Președintele comisiei de sănătate și securitate în muncă de la nivelul unității de învățământ, respectiv directorul adjunct va informa conducerea de realizarea prevederilor acestui articol. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară.

(4) Soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

- Toate cererile și reclamațiile se vor înregistra la secretariat.
- Secretarul șef are obligația de a înainta conducerii toate aceste reclamații sau sesizări.
- Conducerea va analiza și dacă este cazul, va repartiza spre rezolvare compartimentelor sesizările înaintate.
- Soluționarea va fi adusă la cunoștința salariatului în termen de 30 de zile.

(5) Organizarea timpului de lucru, odihnă și formare profesională

- Timpul de lucru se organizează conform CIM și CM art. 111-124.
- Salariații nu au voie să părăsească locul de muncă fără învoirea scrisă, aprobată de conducerea unității de învățământ. În caz contrar se vor da sancțiuni.
- Timpul de odihnă

- concediile de odihnă pentru toți salariații (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) se planifică la începutul fiecărui an în Consiliul de administrație și se efectuează conform CIM și CM art. 144-153 și Legii nr.1/2011, art. 267;
- pentru cadrele didactice timpul de odihnă este conform legii.
- salariații mai beneficiază, la cerere de concediul cu sau fără plată, pentru formare profesională. Art. 154 -158 din CM și art.279 din Legea învățământului nr.1/2011;
- durata timpului de muncă, precum și informațiile suplimentare se află în CM art. 111 -119 ;
- prevederi privind munca suplimentară sunt prevăzute în art. 120 -124 din CM;
- în CM în art. 125-128 se fac referiri suplimentare la munca de noapte - sporuri și condiții de lucru;
- referiri privind norma de muncă se fac în CM art. 129-132 , prevederi care trebuie respectate de toți angajații.
- referiri despre repausurile periodice: pauză de masă, și repausul zilnic, repausul săptămânal, sărbătorile legale și concediile se fac în CM art. 133 -143, respectiv CCMUNSAIP 2014 ,art 23alin.1. Toate aceste prevederi vor fi respectate atât de angajator, cât și de către angajați.

(6) Reguli privind disciplina muncii si procedura disciplinara

Sanțiunile disciplinare ce se pot aplica în cazul unor abateri disciplinare de către salariați sunt pe lângă cele din CM art. 248 lit. a-e:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

- Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere prevederile CM art. 250 lit. a-e:
 - împrejurimile în care fapta a fost săvârșită;
 - gradul de vinovăție a salariatului;
 - consecințele abaterii disciplinare;
 - comportarea generală la serviciu a salariatului;
 - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către angajat.
- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.
- Decizia poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.
- Personalul didactic, didactic auxiliar răspund disciplinar și patrimonial conform secțiunii a 11-a din Legea 1/2011.

(7) Abateri disciplinare grave si sanctiuni aplicabile

- Se consideră abateri grave de la disciplina muncii care atrag după sine constituirea comisiei în cadrul Consiliului de administrație care să cerceteze abaterile săvârșite și sancționarea mergând până la desfacerea contractului de muncă, următoarele :
 - nerespectarea repetată a sarcinilor și obligațiilor din fișa postului;

- introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în unitate precum și prezentarea la program în stare de ebrietate;
- refuzul testului de alcoolemie;
- sustragerea de bunuri din unitate, producerea de pagube sau participarea la sustragere;
- părăsirea locului de muncă fără să anunțe șeful ierarhic superior și fără aprobarea scrisă a conducerii unității de învățământ;
- absentarea nemotivată timp de 3 zile lucrătoare într-o lună;
- necomunicarea în termen de 24 de ore a concediului medical;
- săvârșirea de acte sau fapte care aduc prejudicii unității;
- comportarea necorespunzătoare în relații de serviciu manifestată prin acte de violență și alte manifestări grave;
- folosirea în interes propriu, a incintei școlii pentru orice activitate (sali de clasă, laboratoare, cabinete, ateliere școlare, sala de sport);

(8) Dispoziții finale

- La încadrare se aduce la cunoștință angajatului Regulamentul de organizare și funcționare, ce muncă prestează, normele de protecție a muncii, drepturile și obligațiile ce-i revin prin fișa postului.
- Angajatul semnează că a luat la cunoștință.
- Prezentul regulament se aduce la cunoștință în prima ședință de Consiliu profesoral la care este invitat și personalul didactic auxiliar și nedidactic și este afișat la locuri vizibile.
- Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu normele de legislație a muncii în vigoare.

Art. 26 (1) Programul de muncă pentru personalul didactic este în două schimburi: 8 – 14; 16 – 22.

(2) Timpul de muncă pentru personalul didactic auxiliar este între orele 8 – 16 pentru toate compartimentele.

(3) Timpul de muncă pentru personalul nedidactic este între orele :

- 7 – 15 – muncitori ,
- 8 – 16 ; 14 -22 – femei de serviciu ,
- 6 - 14 ; 14 – 22 ; 22 – 06 - paznici

Art. 27 Repausul pentru luarea mesei pentru toți angajații unității de învățământ indiferent de funcție este de 20 minute/schimb.

Art. 28 Cadrele didactice, pentru rezolvarea unor probleme personale, pot beneficia de învoire de 3 zile pe semestru, numai cu aprobarea directorului și pe baza unui program de suplinire.

Art.29 Semnarea zilnică a condicii este o obligație de serviciu. La sfârșitul zilei directorul/directorul adjunct anulează orele nesemnate.

Art. 30 Ținuta și comportamentul cadrului didactic trebuie să fie adecvată statutului de profesor.

Art.31 La sfârșitul orelor de curs catalogul se pune în rastel. Se interzice lăsarea acestuia în laborator, cabinet sau atelier. De asemenea, nu se încredințează catalogul elevilor, personalului didactic auxiliar sau nedidactic.

Art. 32 Se interzice în timpul orelor ca elevii să fie trimiși să facă copii xerox sau în alte scopuri, în afara unității de învățământ.

Art. 33 Se interzice rezolvarea problemelor de secretariat în timpul orelor de curs de către cadrele didactice sau elevi.

Art. 34 Programul de relații cu publicul la compartimentul secretariat: luni – vineri, între orele 13 – 15.

Art. 35 Programul de relații cu publicul la compartimentul contabilitate: luni – vineri, între orele 12.00 – 15.00.

Art. 36 Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică la efectuarea lucrărilor;

- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc prejudicii unității de învățământ;
- desfășurarea, în timpul programului, de activități publice cu caracter politic.

CAPITOLUL V

ELEVII

A. Drepturile și obligațiile elevilor

Drepturile elevilor

Art. 37 Prezentele prevederi ale regulamentului de ordine interioară sunt complementarea celor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat (**Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5 079 /31.08.2016**), și a Statutului elevului, conform **OMENCȘ nr. 4742 / 10.08.2016**

Elevii au dreptul:

- să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a școlii;
- să beneficieze de asistență medicală;
- să beneficieze de securitate;
- să beneficieze de recompense pentru rezultatele obținute;
- să folosească spațiul de studiu;
- să aibă acces la bibliotecă și la cercurile extrașcolare de la nivelul unității de învățământ;
- să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu;
- să participe la manifestări culturale, recreativ – distractive și sportiv turistice;
- să fie reprezentați;
- să beneficieze de dreptul la opinie;
- să beneficieze de dreptul la respect;
- să participe la proiectele școlii;
- să le fie asigurată egalitatea de șanse;
- să fie consultați la proiectarea ofertei educaționale;
- să primească sprijin și consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de asistență psihopedagogică;
- să beneficieze de sprijin și consiliere privind cariera/dezvoltarea personală.
- elevii vor fi reprezentați în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

Art.38 Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 39 Elevii beneficiază de toate drepturile stipulate prin „Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar” în vigoare și în Statutul elevului. În cazul constituirii unor cercuri sau asociații, acestea vor funcționa după un regulament propriu, care va fi aprobat de director.

Art. 40 Din veniturile extrabugetare, cazurile sociale, dar și elevii cu rezultate foarte bune la activitățile curriculare și extracurriculare, pot primi ajutoare sau daruri cu aprobarea președintelui Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.41 Elevii care obțin premii la fazele județene sau naționale ale olimpiadelor interdisciplinare, concursurilor pe meserii, concursurilor extrașcolare primesc diplome de merit și recompense materiale din partea școlii cu aprobarea președintelui Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 42 Elevii au dreptul să consulte manualele și publicațiile puse la dispoziție de biblioteca școlii și să solicite bibliotecarei posibilitatea de fotocopiere a unor informații.

Art. 43 Premiile de sfârșit de an școlar se acordă elevilor care au media anuală la purtare 10, iar media anuală este cuprinsă în următoarele intervale:

- premiul I – media anuală 9 – 10;
- premiul II – media anuală 9,00 - 10;
- premiul III – media anuală 8,50 – 9,00;
- mențiune – media anuală 8,00 – 8,50.

Premiile se acordă în ordinea descrescătoare a mediilor generale. Același premiu se acordă numai elevilor cu aceeași medie generală.

Art. 44 La sfârșitul fiecărui an școlar **se pot acorda diplome de merit** elevilor cu rezultate deosebite la olimpiadele școlare și concursurile pe meserii, elevilor care au obținut media 10 anuală la o disciplină de studiu, elevilor cu cea mai mare medie dintr-un an de studiu și șefilor de promoție. Diriginții pot felicita în scris părinții elevilor pentru rezultatele obținute de copiii acestora.

Art. 45 Diploma de merit pentru cea mai mare medie dintr-un an de studiu se acordă dacă media anuală este de minim 9,00, iar la purtare elevul are media 10.

Art. 46 Diploma de merit se acordă șefului de promoție dacă acesta are media pe ciclul de învățământ minim 9,00, iar la purtare toate mediile anuale de 10.

Obligațiile disciplinare ale elevilor

Art. 47 Elevii sunt obligați să păstreze ordinea și disciplina în incinta tuturor corpurilor de clădire ale unității de învățământ.

Art. 48 Elevii trebuie să poarte ținută vestimentară decentă și obligatoriu să poarte brățara cu însemnele unității de învățământ și să aibă carnetul vizat. Nepurtarea brățării duce la anunțarea imediată a dirigintelui, care are obligația să ia legătura cu părintele care va da explicații în legătură cu nerespectarea acestei obligații. Pentru abateri repetate vor fi aduși în fața Consiliului profesoral care va aplica sancțiuni.

Art. 49 Nu este permis ca elevele să fie machiate strident și să aibă o ținută necorespunzătoare în instituția de învățământ. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine mustrarea și chiar scăderea notei la purtare cu **un punct**. Se interzice purtarea cerceilor de către băieți.

Art. 50 Fiecare elev trebuie să respecte prevederile prezentului regulament, a Legii 1/2011, precum și metodologiilor care completează Legea educației. Nerespectarea prevederilor atrage după sine sancționarea disciplinară. De asemenea, toate aceste prevederi legislative trebuie să fie respectate și de către părinți, aceștia având obligația să țină legătura cu diriginții și să participe cel puțin de două ori pe semestru la lectoratele organizate la nivelul clasei.

Art. 51 Elevii sunt obligați să poarte asupra lor, brățara, carnetul de elev vizat și să le prezinte personalului de pază la intrarea în școală, profesorilor sau directorului atunci când se solicită acest lucru. Nerespectarea prevederilor acestui articol duce la eliminarea pe ziua respectivă a elevului, iar dacă acesta nu se conformează în continuare va fi adus în fața Consiliului profesoral pentru a fi sancționat.

Art. 52 Este interzisă prezența elevilor pe culoarele școlii și atelierului, în curtea școlii și în toalete în timpul desfășurării orelor de curs. Nerespectarea acestui articol atrage următoarele sancțiuni: elevii vor fi obligați să rămână după orele de curs la școală pentru a îndeplini activități în folosul unității școlare (curățenie în curte și în grupurile sanitare).

Art. 53 Se interzice fumatul în incinta școlii , în grupurile sanitare și în curtea liceului - conform **Legii 15 / 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002** pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului **produselor din tutun**.

Art. 54 Se interzice introducerea /consumul de băuturi alcoolice și de droguri în școală. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu eliminarea sau cu exmatricularea din școală și cu

aducerea elevului/elevilor în ședința Consiliului profesoral. Diriginții au obligația de a pune în aplicare aceste sancțiuni.

Art.55 Se interzice părăsirea liceului prin sărirea pe geamuri și peste garduri. Elevii prinși se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **3 puncte**.

Art. 56 Elevii care sunt navetiști și din motive obiective nu pot participa la primele ore vor face o cerere către conducere, care va fi aprobată numai după prezentarea dovezilor care să justifice cererea și în urma discuțiilor cu părinții. Diriginții vor fi înștiințați în scris de conducere, de rezoluția dată. Elevii cărora li se aprobă cererea au obligația să recupereze materia.

Art. 57 La fiecare clasă responsabilul clasei va afișa graficul efectuării serviciului pe clasă și graficul susținerii tezelor semestriale. Directorul adjunct și diriginții vor verifica respectarea prezentului articol.

Art. 58 La nivelul fiecărei clase elevii, sub îndrumarea diriginților au obligația să păstreze curățenia și să colecteze gunoiul în recipiente special amenajate.

Art. 59 Elevii sunt obligați să utilizeze cu grijă și să nu deterioreze baza materială a școlii:

- să nu spargă sau să sustragă becurile și neoeanele din clasă sau de pe holuri;
- să nu spargă sau să smulgă comutatoarele din sălile de clasă sau de pe holuri;
- să nu degradeze mobilierul din sălile de clasă ,cabinete , laboratoare, holuri și ateliere , prin lovire sau prin desinare;
- să nu degradeze pereții și lambriurile;
- să nu lovească cu picioarele în uși, pereți, sau mobilier;
- să nu deterioreze bazinele de apă și accesoriile acestora din grupurile sanitare;
- să nu arunce în scurgerile de la grupurile sanitare obiecte, pungi de plastic sau hârtii pentru a le înfunda;
- să nu lase resturi alimentare și gunoi de orice fel în sălile de clasă și pe holurile școlii;
- este interzis consumul de semințe în școală;
- răspund de spațiul din fața sălii de clasă.

Art. 60 Elevii vinovați de deteriorarea bazei materiale a școlii sunt obligați să suporte cheltuielile de înlocuire și reparare. La sfârșitul fiecărui semestru directorul adjunct și administratorul școlii vor verifica baza materială și se va încheia proces verbal, iar eventualele pagube se vor imputa.

Art. 61 Când elevii vinovați de deteriorarea bazei materiale a școlii nu sunt depistați, consecințele vor fi suportate de colectivele de elevi care și-au desfășurat activitatea în spațiul de învățământ respectiv. Nerespectarea prevederilor articolului va duce la scăderea notei la purtare cu **4 puncte**.

Art. 62 Elevii sunt obligați să aibă atitudine respectuoasă față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic. Nerespectarea acestei prevederi atrage scăderea notei la purtare pe baza propunerilor diriginților cu aprobarea Consiliului profesoral.

Art. 63 Între elevi nu sunt permise bruscări, acte de violență sau exprimări triviale. Aceștia vor fi sancționați cu efectuarea de activități în folosul școlii, iar dacă este cazul se scade nota la purtare cu **2 puncte**.

Art. 64 Se interzice utilizarea telefonului în timpul orelor de curs, acesta va fi setat pe încet, pentru a nu deranja ora și se vor depune în cutia de pe catedră. Nerespectarea acestei prevederi atrage confiscarea telefonului mobil. Recuperarea se face de către părinți de la diriginți.

Art. 65 Înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio – vizuale) și difuzarea ei fără acordul profesorului . Se sancționează cu confiscarea aparatului și scăderea notei la purtare cu **1 punct**.

Art. 66 Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținut denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic. Se sancționează cu eliminare de la cursuri pentru 3 zile și scăderea notei la purtare cu **1 – 2 puncte** în funcție de gravitatea faptei.

Art. 67 Falsificarea motivărilor. Se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **2 puncte** și anularea motivării.

Art. 68 Falsificarea și trecerea notelor în catalog, distrugerea documentelor școlare .Se sancționează cu eliminarea din școală pentru 5 zile și scăderea notei la purtare cu **4 puncte**.

Art. 69 Activitățile educative extrașcolare se organizează cu ajutorul diriginților și numai cu aprobarea directorului/directorului adjunct. Acestea se vor organiza în incinta școlii (sala de sport) numai după terminarea cursurilor. Dacă activitatea impune o altă locație, deplasarea se va face numai după acordul directorului liceului și a Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

Art. 70 Elevii pot să participe sub îndrumarea profesorilor la acțiunile sportive, educative, cultural artistice, recreative.

Art. 71 Se interzice introducerea de către elevi a unor persoane străine în incinta școlii ; iar dacă persoana se află sub influența băuturilor alcoolice sau dacă intră în școală pentru a cere bani de la elevi și este violentă se vor anunța instituțiile abilitate cu respectarea ordinii.

Art. 72 Este interzis accesul elevilor pe poarta principală a profesorilor (elevii vor intra și ieși pe poarta din curte). Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **un punct**.

Art. 73 Se interzice introducerea și folosirea în școală și în împrejurimi a petardelor și a altor materiale pirotehnice. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **trei puncte**.

Art. 74 Este interzis elevilor să staționeze, în holul de la intrarea principală, în grupuri sau cu clasa , în scopul de a a forța plecarea de la școală înainte de terminarea programului.

Art. 75 Elevii, sub îndrumarea diriginților, au obligația să strângă abonamentele pentru decontare până pe data de 4 ale fiecărei luni, care se depun pe bază de tabel la compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile legale .

Art. 76 Elevii au obligația, ca sub îndrumarea diriginților, să participe la toate activitățile tematice cu privire la prevenirea consumului de etnobotanice, droguri, alcool etc.

Art. 77 Elevii au obligația de a participa la orele de instruire practică la agenții economici la care sunt repartizați, să aibă un comportament decent, pentru a nu prejudicia imaginea liceului; în caz contrar vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu **4 puncte**.

Art. 78 Se interzice elevilor să fumeze în incinta liceului și în curte.....

B. Constituirea formațiunilor de studiu, transferarea elevilor și evaluarea elevilor

Art. 75 Directorul unității nominalizează elevii noilor clase și diriginții. În funcție de oferta educațională și de limbile moderne studiate. De asemenea, directorul unității poate interveni la solicitarea scrisă a părinților și elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar schimbarea lor, cu examen de diferențe. Nu sunt permise transferări ale elevilor noilor clase de la o clasă la alta fără aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 76 Este permisă transferarea elevilor, de la o specializare la alta, cu susținerea examenelor de diferențe. În acest sens elevul trebuie să prezinte o cerere scrisă directorului școlii, care va da aprobarea după hotărârea adoptată de Consiliul de administrație.

Art. 77 Clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere și profiluri, specializări/calificări, în funcție de opțiunile exprimate, media de admisie în învățământul obligatoriu, pentru continuarea studiilor în ciclul superior al liceului, învățământ de zi sau seral.

Art. 78 Elevii sunt obligați să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului clasei și să se pregătească în mod corespunzător pentru disciplinele prevăzute în orarul zilei.

Art. 79 Evaluarea rezultatelor elevilor și notarea se realizează ritmic pe parcursul semestrelor, precum și în perioada de evaluare finală a fiecărui semestru, prin note de la 10 la 1. Conform precizărilor M.E.N. la disciplinele prevăzute cu module, media se încheie după ce au fost parcurse toate orele prevăzute prin curriculum.

Art. 80 Notele la purtare se stabilesc semestrial, în funcție de comportarea elevilor în școală și în afara acesteia, precum și de numărul de absențe nemotivate. Astfel la 10 absențe nemotivate pe semestru se scade un punct la purtare. Orice sancțiune atrage după sine scăderea notei la purtare, cu excepția observației individuale, care nu se consemnează în catalog.

Art. 81 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de Educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu se încheie media la această disciplină în semestrul sau anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, secretarul șef, după aprobarea cererii și în prezența profesorului de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă „Scutit medical în semestrul...” sau „Scutit medical în anul școlar ...”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică, având însă încălțăminte adecvată pentru sala de sport. Acestor elevi li se pot atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare. Elevii care nu aduc actele medicale corespunzătoare acestui caz, în primele două săptămâni ale fiecărui semestru nu vor avea cererea vizată de conducerea școlii. Vor fi vizate numai cererile elevilor care prin acte medicale dovedesc că s-au îmbolnăvit în cursul semestrelor.

Art. 82 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5, iar la purtare 6.

Art. 83 Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începutul semestrului al II-lea.

Art. 84 Încheierea situației școlare a elevilor amânați medical pe semestrul II sau anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea liceului, înaintea sesiunii de corigență.

Art. 85 Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repenți se comunică în scris de diriginte părinților sau susținătorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru. Pentru elevii corigenți sau amânați, în continuare se precizează perioada de desfășurare a examenelor. Diriginții sunt direct răspunzători de cazurile în care elevii nu sunt anunțați.

Art. 86 Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în registrul de procese verbale individual situația școlară a fiecărui elev.

Art. 87 Motivarea absențelor se face numai pe bază de adeverință eliberată de o unitate spitalicească, medicul școlii, de medicul de familie și vizată de medicul școlii.

Art. 88 Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. După expirarea acestui termen scutirile nu se mai iau în considerare. Motivarea absențelor pe bază de cerere se operează numai de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. Dirigințele răspunde de motivarea absențelor.

Art. 89 Motivarea absențelor de către diriginte se face numai în prezența sau cu consultarea părinților. Dirigințele va ține evidența motivării absențelor în portofoliul acestuia și răspunde de corectitudinea motivării lor.

Art. 90 Elevii sunt obligați să participe la activitățile de recuperare a cunoștințelor în perioadele stabilite de Consiliul profesoral clasei pentru perioada de evaluare semestrială sau anuală, precum și la activitățile de pregătire suplimentară pentru susținerea examenelor naționale.

Art. 91 Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la practică pot susține examenul numai dacă în timpul vacanței de vară efectuează instruirea practică stabilită ca durată și conținut de conducerea școlii. Examenul de corigență la instruirea practică constă în efectuarea unei probe practice și a unei probe orale. Examenul de corigență sau de încheiere a situației la educație fizică constă în susținerea unei probe practice. Examenele de corigență la celelalte discipline de învățământ constau într-o probă scrisă și orală. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programa școlară la disciplina respectivă pentru anul de studiu respectiv.

Art. 92 Președinte Comisiei pentru examenele de încheierea situației sau de corigență este directorul adjunct și are obligația de a instrui profesorii examinatori privind modul de desfășurare a acestor examene, întocmind în acest sens un proces verbal.

Art. 93 Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei.

Art. 94 Examenele pentru elevii amânați pe semestrul al doilea se susțin conform metodologiei examenului de corigență, din conținutul disciplinei corespunzător semestrului al doilea.

Art. 95 Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice dovedite cu acte, vor depune o cerere în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, care va fi aprobată de directorul școlii. Aceștia vor fi examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

Art. 96 Rezultatele obținute de elevi la examenele de corigență se consemnează în catalogul de examen și în catalogul clasei de către profesorii examinatori. Diriginții au obligația să consemneze în catalog media anuală după sesiunea de examene de corigență și situații neîncheiate. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului se păstrează în arhiva unității școlare, timp de un an.

Art. 97 Examenele de diferențe, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta se desfășoară până la începerea anului școlar (15 septembrie), respectiv începutul semestrului al doilea.

Art. 98 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare din programul școlii.

Art. 99 Pentru transferul elevilor de la o clasă la alta, de la un profil la altul în cadrul aceleiași școli, de la o formă de învățământ la alta, în aceeași localitate, dintr-o localitate în alta sau dintr-un județ în altul, părinții elevilor depun în acest sens, o cerere adresată directorului unității școlare, iar aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de administrație. În cazul în care din motive bine întemeiate susținute de către părinte sau tutore, se poate aproba de către Consiliul de administrație și transferul de la o clasă la alta, respectând profilul, domeniul de calificare, dar nu mai târziu de ultimele 60 de zile din semestrul I sau sfârșitul anului școlar.

Art. 100 Transferul unui elev nu se aprobă de Consiliul de administrație în cazul în care numărul de elevi din clasa din care provine elevul, este mai mic de 25. Nu se aprobă transferul elevilor din clasa a IX-a la alte licee. Fac excepție elevii care se transferă datorită schimbării domiciliului stabil sau pentru cazurile medicale.

Art. 101 Diriginții sunt direct răspunzători de purtarea de către elevii claselor pe care le conduc a unei ținute decente și a ecusonului, reprezentând însemnele unității de învățământ.

Art. 102 Diriginții au obligația să predea la sfârșitul semestrului I și a anului școlar catalogul completat corect la secretariat pentru a putea fi vizat de director. Sunt direct răspunzători de corectitudinea datelor din catalog, de scrierea corectă a disciplinelor și a titularilor de curs, dar și de corectitudinea consemnării absențelor, precum și a mediilor la purtare anuale sau semestriale.

Art. 103 Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute de către diriginți poate să atragă ridicarea acestei calități de către conducerea unității de învățământ și Consiliul de administrație.

Art. 104 Profesorii răspund de corectitudinea notelor din catalog, de numărul de note corect în funcție de numărul de ore pentru fiecare disciplină, dar și de modul în care sunt încheiate mediile.

Norme de protecția muncii pentru elevi în timpul orelor de curs și în pauze, în clase și în școală

Art. 105 Pentru a evita cele mai mici incidente care ar perturba climatul de muncă și viață al elevilor în clasă și în școală, trebuie îndrumați să evite:

- îmbulzirea la intrare în clasă sau în școală;
- alergarea pe culoare și pe scări;
- punerea piedicilor;
- urcarea pe pervazuri pentru deschiderea ferestrelor și saritul afara din școală;
- fumatul în sălile de clasă, holuri, grupuri sanitare, curtea școlii;
- aducerea în școală a unor obiecte sau substanțe ușor inflamabile;
- aducerea de obiecte ascuțite sau alte obiecte care ar putea cauza rănirea elevilor;
- lovirea, agresarea colegilor;
- părăsirea incintei liceului în timpul orelor de curs;

- atingerea prizei sau întrerupătoarelor dacă izolația este deteriorată;
- bătaia cu bulgări de zăpadă iarna, sau aruncarea bulgarilor pe fereastră în clasă;
- formarea de „patinoar” în curtea liceului;
- atingerea cioburilor în cazul în care se sparge geamul de la o fereastră sau de a vitrină.
- să părăsească școala sărind peste garduri sau geamuri.
- să părăsească școala pe poarta de acces auto, când intră sau pleacă mașina care desface produse de patiserie în pauze.

Art. 106 Elevii trebuie să cunoască planul de evacuare al școlii în caz de incendiu.

Art. 107 În fiecare clasă, președintele comisiei de protecția muncii și de prevenire a incendiilor va afișa la loc vizibil planul de evacuare în caz de incendiu.

Art. 108 Atât cadrele didactice, cât și elevii au obligativitatea de a purta ecusonul ca semn distinctiv al unității de învățământ.

Art. 109 În cazul în care elevii vor adresa injurii cadrelor didactice, indiferent de gravitatea lor, vor fi sancționați cu scaderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterii.

Art. 110 Diriginții sunt direct răspunzători de starea de disciplină a clasei.

Art. 111 În cazul distrugerii manualelor împrumutate de la bibliotecă, acestea vor trebui aduse noi în loc, sau se va plăti de 3 ori contravaloarea unuia nou.

Art. 112 Se interzice sustragerea de bunuri aparținând unității de învățământ sau obiecte de valoare ale elevilor. Cel care a sustras aceste bunuri va fi pedepsit cu exmatriculare.

C. Serviciul pe școală

Pentru menținerea ordinii și disciplinei în unitatea de învățământ și păstrarea bunurilor acesteia se organizează serviciul elevilor într-un schimb între orele 7,50 și 14, de către doi elevi.

Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală

Art. 113 Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală sunt următoarele:

1. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
2. Subordonarea față de conducere și profesorii de serviciu pe școală;
3. Atitudine corespunzătoare față de profesori și colegi;
4. Respectarea orarului școlii, orice abatere va fi sancționată;
5. În timpul orelor de curs ușa principală va fi închisă și nu se va permite intrarea /ieșirea elevilor;
6. Completează registrului de la poartă cu elevii întârziați pe baza carnetului de elev, precum și clasa în care învață;
7. Prezența la școală în ziua în care sunt de serviciu cu 10 minute înainte de începerea orelor;
8. Consultarea din timp a programării de serviciu;
9. Refuzul efectuării serviciului pe școală fără o „motivație întemeiată” va fi sancționată cu scăderea unui punct la purtare;
10. Vor participa la buna desfășurare a întregului proces instructiv – educativ.
11. Anunță profesorul de serviciu cazurile de indisciplină imediat ce se produc;
12. Poartă ecusonul elevului de serviciu și –l restituie la terminarea programului;
13. Elevii de la poartă permit intrarea persoanelor străine, în incinta școlii numai pe baza cărții de identitate, sau a legitimației de serviciu; Notează datele persoanei și scopul vizitei în registrul de la poartă;

Art. 114 Nerespectarea obligațiilor de către elevii de serviciu se consideră abatere și se vor aplica sancțiuni corespunzătoare de către conducerea unității de învățământ sau diriginți.

Art. 115 Cadrele didactice au obligația efectuării serviciului pe școală, conform graficului, în două schimburi (7,45 -14 și 16 – 21) ;

Art. 116 Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- Urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, orice abatere de la acesta va fi consemnată în registrul de procese verbale.

- Prezența la școală va fi de la ora 7.45, acest lucru va fi consemnat în registrul de procese verbale.
- Anunță conducerea de existența cadrelor didactice aflate sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe halucinogene;
- Verifică elevii de serviciu, prelucrează sarcinile acestora și ia măsuri în cazurile speciale.
- Consemnează în registrul de procese verbale eventualele absențe ale profesorilor de la ore, precum și eventualele abateri ale elevilor.
- Pe perioada pauzelor va supraveghea elevii în curtea școlii, grupuri sanitare și pe holuri;
- Serviciul se termină după ultima oră de curs, se asigură cataloagele, fapt consemnat în registrul de procese verbale.

Art. 117 Orice modificare a serviciului pe școală va fi comunicată în timp util directorului sau directorului adjunct, nerespectarea celor prevăzute în acest articol se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

Art. 118 Profesorul de serviciu are obligația să participe la toate activitățile desfășurate la nivelul unității de învățământ.

Art. 119 Nerespectarea obligațiilor profesorului de serviciu se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

Art. 120 Activitatea profesorilor de serviciu va fi coordonată de directorul adjunct.

CAPITOLUL VI PĂRINȚII

Art. 121 (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care si le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore. Părinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin odată pe luna, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(2) În vederea participării la activitățile educative, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 9 la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

Art. 122 Comitetele de părinți ale claselor și Consiliul reprezentativ al părinților își vor desfășura activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 178 - 188.

Art. 123 Părinții elevilor vor fi tratați cu multă atenție, cu tact pentru a-i face colaboratori atât în întreținerea bazei materiale, cât și în îmbunătățirea frecvenței și a rezultatelor la învățatura a copiilor lor.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 124 Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa în consiliul profesoral.

Art. 125 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, Lugoj va fi afișat în cancelarie, holul de la intrarea elevilor și va fi adus la cunoștința elevilor la prima oră de dirigenție, iar părinților, la prima ședință a comitetelor de părinți ale claselor.

Art. 126 Personalul școlii, elevii și părinții sunt obligați să-l respecte.

Art. 127 Prezentul regulament intră în vigoare din 22.11.2018 înlocuind orice alte dispoziții anterioare.

DIRECTOR,
Prof. DRĂGAN Marcel

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. POP Marcela - Delioar

ANEXA 1
TABEL NOMINAL
 cu diriginții claselor în anul școlar 2018-2019

Nr. Crt.	Filieră Tehnologică Profil / Specializare	Clasa		Nr. elevi/ clasă
	LICEU			
1	Servicii / Tehnician în activități economice	IX A	GRUBER ALIN	27
2	Tehnic / Tehnician operator în tehnică de calcul	IX B	ROTARIU SEBASTIAN	28
	TOTAL – cls. a IX-a	2 Clase		55
3	Servicii / Tehnician în activități economice	X A	BOLOGA STELUTA	20
4	Tehnic / Tehnician mecatronist	X B	CRANGA NATALIA DANIELA	15
	TOTAL – cls. a X-a	2 Clase		35
5	Servicii / Tehnician în activități economice	XI A	GHELESIAN SILVIA	29
6	Tehnic / Tehnician mecatronist	XI B	NEAG CECILIA	30
	TOTAL – cls. a XI-a	2 Clase		59
7	Servicii / Tehnician în activități economice	XII A	PRETORIAN COSMINA	29
8	Tehnic / Tehnician în instalații electrice	XII B	TOTH STEFAN ZOLTAN	22
9	Tehnic / Tehnician mecatronist	XII C		22
	TOTAL – cls. a XII-a	3 Clase		73
	TOTAL LICEU – ZI -	9 Clase		222
	ȘCOALA PROFESIONALĂ			
10	Mecanică / Mecanic utilaje și instalații în industrie/ Înv.DUAL	IX A	DINCA DORINA	28
11	Mecanică / Mecanic auto	IX B	HATEGAN VASILE	26
12	Structuri pt. construcții / Zidar pietrar tencuitor	IX C	BARANAI GHEORGHE	21
	TOTAL – cls. a IX-a învățământ profesional	3 Clase		75
13	Comerț / Receptioner distribuitor	X A	BUDESCU ANEMARIA	19
14	Mecanică / Mecanic auto	X B	ATANASIU DARDU HORATIU	28
15	Mecanică / Mecanic utilaje și instalații în industrie	X C	KRISTOF IOAN	23
	TOTAL– cls. a X-a învățământ profesional	3 Clase		70
16	Comerț / Comerciant vânzător	XI A	JUDE VIOARA	18
17	Electric / Confectioner produse electrotehnice	XI B	SEPETIUC ANA	18
18	Mecanică / Mecanic auto	XI C	ULUCEANU NICOLAE	29
	TOTAL– cls. a XI-a învățământ profesional	3 Clase		65
	TOTAL ȘCOALA PROFESIONALĂ	9 Clase		210
	LICEU SERAL			
19	Tehnic / Tehnician mecanic pt. întreținere și reparații	IX A	VEGA STELIAN	30
20	Tehnic / Tehnician mecanic pt. întreținere și reparații	X A	STAN PETRU	34
21	Tehnic / Tehnician mecanic pt. întreținere și reparații	XI A	JOLDES VIOREL	35
22	Tehnic / Tehnician electrotehnist	XI B	AGHIORGHIESEI DANIELA	27
23	Tehnic / Tehnician transporturi	XI C	COZILEC VOICHITA	27
24	Tehnic / Tehnician electrotehnist	XII A	ROMAN LIPIDOV	28
25	Servicii / Tehnician în activități economice	XII B	MUNTEAN MARIA	24
26	Tehnic / Tehnician mecanic pt. întreținere și reparații	XII C	GOITI IOAN	25
27	Tehnic / Tehnician mecanic pt. întreținere și reparații	XIII A	HANES IOAN	25
28	Tehnic / Tehnician mecanic pt. întreținere și reparații	XIII B	VĂLCEANU EDWARD	20
	TOTAL LICEU SERAL	10 Clase		275
	TOTAL GENERAL ȘCOALĂ	28 clase		707

ANEXA 2

REPARTITIA SĂLILOR DE CLASĂ*Anul școlar 2018- 2019*

Nr. crt	NIVEL	SALA	DISCIPLINA	PROFESOR	Observații
1	Etaj	1.1.	CABINET PROIECTE EUROPENE		
			CABINET PSIHOLOG SCOLAR		
2	Etaj	1.2	CABINET MECANICA		
3	Etaj	1.3.	CABINET LIMBA ROMÂNĂ		XII B – Neag Cecilia XI B seral –Avramescu C.
4	Etaj	1.4	LABORATOR INFORMATICĂ		
5	Etaj	1.5.	LABORATOR FIZICĂ		
6	Etaj	1.6.	Sală clasa	Dragan Marcel	XII A – Dragan Marcel XI A seral -Stan P.
7	Etaj	1.7.	Sală clasa	Comsa Cosmin	IX D inv.prof Comsa C. XII C seral - Cozilec
8	Parter	01	Contabilitate	Bologa S.	XI A - Bologa S XIII B seral – Muntean M
9	Parter	02	CABINET ISTORIE - GEOGRAFIE		X B - Rotariu S IX A seral-Valceanu E
10	Parter	03	Sală clasă	Crangă N.	XI B – Crangă N. XII A seral – Constantinescu C.
11	Parter	04.	LABORATOR INFORMATICĂ.		
12	Parter	05	Sală clasă	Pretorian C,	IX A - Pretorian C XIII A seral - Roman
13	Parter	06.	LABORATOR CHIMIE - BIOLOGIE		
14	Parter	07.	Sală clasă	Gruber A.	X A -Gruber A XIII C seral –Goiti I.
15	Parter	08	SALĂ FESTIVĂ		
16	Demisol	D1	Sală clasă	Ivascu Andreia	IX A prof – Ivascu A. XII B seral –Toth Z.
17	Demisol	D2	CABINET LIMBA SI COMUNICARE + MATEMATICA		
18	Demisol	D3		Baranai Gheorghe	X C prof. – Baranai Gh
19	Demisol	D4	Sală clasă	Cosma Toni	IX C prof - . Cosma Toni XI C seral –Uluceanu N.
20	Demisol	D5	Sala clasa	Cretu Vasile	IX B prof. – Cretu Vasile
21	Demisol	D6	CABINET FIRMĂ DE EXERCİȚIU		
22	Curte	SC1 stg	Sala clasa	Kristof I Dinca D	XI –C prof Kristof I. X A prof. –Dinca D X A seral Vega S
23	Curte	SC2 dr	Sala clasa	Budescu A. Hategan Vasile	XI –A prof.-Budescu A. X B prof. – Hategan V.
24	Sala sport	SS1	Sala clasa	Atanasiu Dardu	XI B prof. Atanasiu Dardu
25	Sala sport		SS2 - DEPOZIT MANUALE		

ANEXA 3
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

*constituit în urma întrunirii membrilor Consiliului profesoral din 06.09.2019, conform
Anexă la OMEC nr. 4619/22.09.2014*

Membrii Consiliului de Administrație

1. **Prof. GHELEȘIAN MIHAELA - SILVIA** – director – președinte Consiliu de Administrație;
2. **Prof. POP MARCELA – DELIOARA** – reprezentant al profesorilor / director adjunct
3. **Prof. COZILEC VOICHIȚA** – reprezentant al profesorilor;
4. **Prof. ROTARIU NICOLAE - SEBASTIAN** - reprezentant al profesorilor;
5. **Prof. STAN PETRU** - reprezentant al profesorilor;
6. **Prof. GOIȚI ION** - reprezentant al profesorilor;
7. **Prof. GRUBER ALIN – CRISTIAN** – reprezentant al primarului;
8. **CORNEAN CRISTIAN – DORINEL** – reprezentant al Consiliului local;
9. **DRĂGAN MARCEL**- reprezentant al Consiliului local;
10. **HANEȘ IOAN** - reprezentant al Consiliului local;
11. **ILISIE DORU**- reprezentant al agenților economici –SILCOM – Lugoj
12. **TORCEA DIANA** - reprezentant al agenților economici – Autoliv Lugoj
13. **GLOSIK DACIANA – RENATA** – reprezentant al părinților ;
14. **BOLBOTINĂ ANA -MARIA** - reprezentant al părinților
15. **Elev IORDACHE ANA – MARIA** - reprezentant al Consiliului elevilor
16. **Prof. Vâlceanu Edward** – lider sindicat „Spiru Haret”

REPARTIZAREA ATRIBUTIILOR

pe membrii **Consiliului de Administrație** în anul școlar **2019 - 2020**

1. Prof. GHELEȘIAN MIHAELA – SILVIA – director – președintele Consiliului de Administrație

- Director – Președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat;
- Atribuții conform Legea 1 / 2011 , precum și conform ROFUÎP și conform Fișei postului (ISJ Timiș);
- elaborarea proiectului de dezvoltare al unității;
- asigurarea calității în învățământ și realizarea obiectivelor educaționale;
- aprobarea graficului planificării lucrărilor scrise semestriale;
- încadrări;
- școlarizare, desfășurarea procesului instructiv-educativ;
- îmbunătățirea și întreținerea bazei materiale;
- urmărirea programului personalului administrativ;
- aplicarea curriculumului național;
- elaborarea criteriilor de acordare a gradației de merit și a premiilor;
- aprobarea graficului de serviciu pe școală;
- numirea dirigintilor și responsabililor de arii curriculare;
- urmărirea instruirii practice;
- aplicarea legislației școlare în vigoare , în unitate;
- numirea comisiilor de corigențe și diferențe;
- numirea comisiilor pentru Bani de liceu, Euro 200, rechizite, burse;
- munca cu părinții;
- numirea și monitorizarea comisiei de inventariere a patrimoniului;
- urmărirea activității comisiei de întocmire a orarului și aprobarea acestuia.
- elaborarea planului financiar al unității;

2. Prof . Pop Marcela –Delioara – director adjunct- reprezentant al profesorilor

- Îndeplinește atribuții stabilite prin regulament și metodologie elaborate de MECȘ: ART. 24 – 27 – ROFUÎP și fișa postului
 - conducerea operativă a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
 - contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a liceului;
 - organizarea activității de inventariere a patrimoniului unității;
 - urmărirea serviciului pe școală și a procesului instructiv- educativ la clasele de liceu zi, seral și școală profesională;
 - urmărirea modului în care personalul de întreținere și pază se achită de sarcini conform fișei postului;

- urmărirea modului de respectare a SSM și PSI;
- urmărirea efectuării analizelor de sănătate la cadrele didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- munca cu părinții;
- îndrumarea comisiilor și colectivelor de catedră , precum și a activităților educative;
- răspunde de întreaga activitate instructiv educativă pe perioada absenței directorului din unitatea de învățământ
- raspunde de realizarea hotărârilor consiliului de administrație

3. Prof.Cozilec Voichita– reprezentant al profesorilor

- + Coordonează activitatea consiliul pentru curriculum (conținuturi și evaluare la examenele de încheiere a situației, corigențe, diferențe) pentru catedra de matematica;
- + Coordonează activitatea de pregătire a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare pentru catedra de limba romana și matematică;
- + Monitorizează activitatea de verificare a notării ritmice și a frecvenței elevilor din partea CA
- + Răspunde de întocmirea serviciului pe școală;
- + Supraveghează ținuta și comportamentul elevilor;
- + Raspunde de activitatea comisiei de monitorizare a absentelor elevilor;
- + Raspunde de activitatea comisiei pentru olimpiade și concursuri școlare;

4. Prof. Rotariu Sebastian - reprezentant al profesorilor

- ❖ Coordonează activitatea comisiei dirigintilor și este coordonator proiecte și programe educative;
- ❖ Urmărește modul în care comisia diriginților organizează și desfășoară activități educative din partea CA;
- ❖ Coordonează activitatea de întocmire a proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare
- ❖ Coordonează activitatea Consiliului părinților din partea CA;
- ❖ Supraveghează ținuta și comportamentul elevilor;
- ❖ Monitorizează acțiunile de caritate /ajutorare a elevilor aflați în dificultate
- ❖ Se preocupă de inițierea de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- ❖ Ajută secretarul Consiliului de administrație la redactarea hotărârilor CA

5. Prof. Stan Petru - reprezentant al profesorilor

- Coordonează activitatea consiliul pentru curriculum (conținuturi și evaluare la examenele de încheiere a situației, corigențe, diferențe) pentru aria curriculară tehnologii;
- Răspunde de activitatea Comisiei de inventariere și casare din partea CA;
- Coordonează activitatea de pregătire a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare pentru aria curriculară tehnologii;
- Supervizează activitatea de la catedra tehnică – domeniul mecanic – electric- construcții;
- Contribuie la elaborare PAS;
- Răspunde de pregătirea examenelor de competențe profesionale nivel 3 și 4 ;

6. Prof. Goiti Ion - reprezentant al profesorilor

- ✓ Monitorizează activitatea de dotare și activitatea din atelierele școală ale liceului;
- ✓ Coordonează activitatea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- ✓ Coordonează activitatea de pregătire a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare pentru aria curriculară tehnologii / instruire practică
- ✓ Răspunde de întocmirea orarului la instruire practică;
- ✓ Supervizează activitatea profesorilor de practică și a maiștrilor instructori;
- ✓ Răspunde de pregătirea examenelor de competențe profesionale nivel 3 și 4;
- ✓ Monitorizează activitatea de verificare a notării ritmice a elevilor din partea CA.

7. Prof Gruber Alin – reprezentant al primarului

- Informează corect primarul municipiului Lugoj despre rezultatele și modul de desfășurare a activității la Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj;
 - Sprijină conducerea unității în vederea întreținerii bazei materiale și modernizării ei;
 - Analizează piața muncii din localitate și din zonă și propune pregătirea elevilor în domeniile cerute în zonă;
 - Sprijină inițiativele Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul dlui Primar al municipiului Lugoj;
- Se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor administrative din unitate

8. Cornean Cristian - Dorinel– reprezentant al Consiliului local

- Prezintă în Consiliul Local problemele instructiv educative, care intervin în activitatea Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj;
- Se implică în funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele din procesul instructiv educativ la Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj;
- Se implică în rezolvarea activităților și proiectelor administrative din calendarul Consiliului Local, la nivelul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj;
- Sprijină inițiativele Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local;
- sprijină angajarea de relații cu factorii de conducere și decizie locală (Primar și Consiliul local);
- Se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor administrative din unitate

9. Drăgan Marcel- reprezentant al Consiliului Local

- Prezintă în Consiliul Local problemele instructiv educative, care intervin în activitatea Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj;
- Se implică în funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele din procesul instructiv educativ la Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj;
- Se implică în rezolvarea activităților și proiectelor administrative din calendarul Consiliului Local, la nivelul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj;

- Sprijină inițiativele Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local;
- Sprijină angajarea de relații cu factorii de conducere și decizie locală (Primar și Consiliul local)
- Se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor administrative din unitate

10. Haneș Ioan - reprezentant al Consiliului Local

- Prezintă în Consiliul Local problemele instructiv educative, care intervin în activitatea Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj;
- Se implică în funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele din procesul instructiv educativ la Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj;
- Se implică în rezolvarea activităților și proiectelor administrative din calendarul Consiliului Local, la nivelul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj;
- Sprijină inițiativele Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local;
- sprijină angajarea de relații cu factorii de conducere și decizie locală (Primar și Consiliul local)
- Se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor administrative din unitate

11. ILISIE DORU - reprezentant al agenților economici –SILCOM - Lugoj

- susține unitatea școlară în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- analizează piața muncii din localitate și din zonă și propune pregătirea elevilor în domeniile cerute de agenții economici în zonă;
- sprijină unitatea școlară în organizarea de activități extrașcolare;
- atrage persoane fizice sau juridice, care prin contribuții financiare sau materiale, susțin programele de modernizare a procesului instructiv – educativ și a bazei materiale;

12. Torcea Diana - reprezentant al al agenților economici Autoliv Lugoj

- sprijină conducerea unității în întreținerea și modernizarea bazei materiale a școlii;
- sprijină unitatea școlară la realizarea contractului de parteneriat între unitatea școlară și agentul economic;
- sprijină unitatea școlară în organizarea de activități extrașcolare;
- susține unitatea școlară în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

13 GLOSIK DACIANA - RENATA– reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinților

- Coordonează activitatea Consiliului reprezentativ al părinților din liceul nostru;
- Prezintă în CA problemele ridicate de către părinți în Consiliului reprezentativ al părinților de la Liceului Tehnologic „ Aurel Vlaicu „ Lugoj;
- Aduce la cunoștința părinților prin intermediul Consiliului reprezentativ al părinților, acțiunile, proiectele și activitățile ce se desfășoară la Liceul Tehnologic „ Aurel Vlaicu” Lugoj
- Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socio –profesională / integrare socială a absolvenților cu ajutorul comitetelor de părinți pe clasă / școală;
- sprijină unitatea școlară în organizarea de activități extrașcolare;

14 BOLBOTINĂ ANA -MARIA– reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinților

- Prezintă în CA problemele ridicate de către părinți în Consiliului reprezentativ al părinților de la Liceului Tehnologic „ Aurel Vlaicu „ Lugoj;
- Aduce la cunoștința părinților prin intermediul Consiliului reprezentativ al părinților, acțiunile, proiectele și activitățile ce se desfășoară la Liceul Tehnologic „ Aurel Vlaicu” Lugoj
- Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socio –profesională / integrare socială a absolvenților cu ajutorul comitetelor de părinți pe clasă / școală;
- sprijină unitatea școlară în organizarea de activități extrașcolare;

15. Elev IORDACHE ANA - MARIA- reprezentant al Consiliului elevilor

- Prezintă în CA problemele ridicate de elevi în consiliul elevilor și vine cu soluții pentru rezolvarea lor

16.Prof. Vâlceanu Edward – lider sindicat „ Spiru Haret”

- ❖ Participă în calitate de observator, fără drept de vot;
- ❖ Răspunde de Contractul colectiv de muncă;
- ❖ Prezintă problemele de salarizare a personalului didactic și nedidactic;
- ❖ Reprezentantul sindicatului în Comisia de cercetare a abaterilor personalului didactic și nedidactic;
- ❖ Răspunde de asigurările sociale;
- ❖ Repartizează biletele de odihnă și tratament;
- ❖ Asigură respectarea legislației în vigoare

ANEXA 4

COMISII DE LUCRU

anul școlar 2019 – 2020

I. COMISII CU CARACTER PERMANENT – conform OMENCȘ 5079 / 31.08.2016

1.Comisia pentru curriculum

Atribuții:

- Monitorizează realizarea planului de școlarizare; propune planuri de școlarizare pentru viitorul an școlar în urma sondajelor facute la nivel de elevi și părinți.
- Procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- Asigura aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- Asigura cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea stampilei;
- * Planul-cadru și ordinul ministrului;
- * Oferta curriculară aprobată de Consiliul profesoral și vizată de ISJ;
- * Procesele-verbale ale ședințelor;
- * Alte documente elaborate de consiliu;

Componenta:

Președinte: Drăgan Marcel -director

Membri: Pop Marcela – Delioara - director adjunct

Voloșciuc Olivia – Elena - responsabil comisie Limba și comunicare

Pretorian Cosmina –responsabil comisie Matematica-informatică

Rotariu Sebastian - responsabil comisie Om și societate

Cioara Nicoleta -responsabil comisie fizica, chimie, biologie, ed.fizica

Stan Petru-responsabil comisie Tehnologii

Bologa Steluța-Disciplină economice

Rotariu Sebastian –coordonator proiecte și programe educative

Comșa Cosmin– responsabil comisia limbii străine

2. Comisia de evaluarea și asigurarea calității

Atribuții :

- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Elaborează anual un Raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în școală. După aprobarea sa de către Consiliul de Administrație Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Legislație
- * Regulamentul propriu de organizare și funcționare
- * Strategia de evaluare internă a calității
- * Manualul de calitate
- * Manualul de inspecție
- * Planul de acțiune al Comisiei (care cuprinde și Planul operațional al Comisiei)
- * Registrul de procese-verbale de la întâlnirile membrilor Comisiei
- * Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor
- * Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice
- * Dosar cu rapoarte: Formulare de monitorizare, Raportul anual de evaluare internă, Planul de îmbunătățire, Raportul de inspecție, Rapoarte ale membrilor Comisiei
- * Dosar cu dovezi
- * Dosar cu statistici

Componenta:

Coordonator: Pop Marcela Delioara – director adjunct

Membrii: Bologa Steluța

Comșa Cosmin

Nemeth Gabriela

Reprezentantul părinților: Bolbotină Ana Maria

Reprezentantul consiliului local: Ban Gheorghe

Reprezentantul elevilor: Dan Marian

Reprezentant al sindicatului: Valceanu Edward

3. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

Atribuții:

- Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- Colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de perfecționare, adresate cadrelor didactice din școală;
- Monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- Monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- Identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continuă a cadrelor didactice din școală;
- Participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- Elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
- Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.

Portofoliul Comisiei pentru perfecționare/formare continuă:

- * Decizia de constituire a Comisiei pentru perfecționare și formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- * Fișa de atribuții ale responsabilului comisiei de perfecționare/formare continuă;
- * Responsabilitățile membrilor comisiei;
- * Acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;

- * Materiale informative transmise de ISJ prin postare pe site sau în cadrul instruirilor organizate pe problematica perfecționării/formării continue a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- * Plan managerial anual al comisiei (va fi elaborat în corelație cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă stabilite prin Planul managerial anual al unității de învățământ);
- * Plan operațional al desfășurării activității de perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- * Fișe individuale de formare continuă (actualizate anual) pentru fiecare cadru didactic încadrat;
- * Baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în ultimii 5 ani;
- * Chestionare, ghiduri de interviu etc. pentru identificarea nevoilor de perfecționare /formare continuă ale 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;
- * 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 și studierii reglementărilor legislative privind perfecționarea periodică o dată la 5 ani);
- * Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ cu menționarea următoarelor informații: statului cadrului didactic în școală (titular, detașat, suplinitor calificat, suplinitor necalificat); încadrarea(funcția, denumire catedră/post, componența catedrei, gradul didactic- atentie, definitivatul nu se consideră grad didactic); vechime în învățământ; vechime efectivă la catedră de la încadrarea cu statut de cadru didactic calificat;
- * Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice(nume și prenume - cu menționarea numelui avut înainte de căsătorie- unde este cazul, gradul didactic la care este înscris, specializarea la care solicită susținerea examenului, seria în care este înscris, centrul de perfecționare unde va susține examenul, observații (se vor face mențiuni referitoare la cadrele didactice care au amânat examenul și seria în care vor finaliza examenul după amânare);
- * Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat (nume și prenume conform cărții de identitate, componența catedrei, statutul cadrului didactic (titular, suplinitor calificat, suplinitor necalificat), vechimea efectivă la catedră de la încadrarea în învățământ cu statut de cadru didactic calificat, sesiuni anterioare în care a mai susținut examenul și a fost declarat nepromovat;
- * Informări privind activitatea de perfecționare/formare continuă din școală prezentate în cadrul CP sau CA;
- * Raport de activitate semestrial și anual privind activitatea de perfecționare/formare continuă desfășurată de comisie la nivelul școlii;
- * Procesele verbale de la activitățile comisiei.

Componenta:

Președinte : Vâlceanu Edward
Membri: Crangă Natalia
Muntean Maria
Constantinescu Carmen

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

Atribuții: 1.realizează planul de munca pe an școlar privind protecția muncii; monitorizează realizarea activităților privind protecția muncii prevăzute în planul de muncă; stabilește măsuri concrete în vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă din unitate.

2. realizează planul de muncă pe an școlar privind prevenirea și stingerea incendiilor; monitorizează realizarea activităților privind prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute în planul de muncă; stabilește măsuri concrete în vederea îmbunătățirii activității PSI.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, aprobate de consiliul de administrație, extrase din fișa individuală a postului fiecăruia;
- * Raportul de activitate al CSSM și pentru SU pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;
- * Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent, dezbătut, aprobat de consiliul de administrație;
- * Procese-verbale (sau copiile acestora) încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația muncii;
- * Planul de apărare împotriva incendiilor, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație, avizat de director;
- * Procese-verbale încheiate de brigăzile și grupurile de pompieri militari împuternicite, potrivit legii, cu exercitarea controlului;
- * Procese-verbale cu instruirea elevilor, pe clase, din care să reiese că s-a făcut instructajul PSI la fiecare început de an școlar.

Componenta:

Președinte : Pop Marcela Delioara - director adjunct

Secretar : Goiti Ioan – Lucrător desemnat

Membri : Dr. - Medic medicina muncii

Ulucean Nicolae

David Ion – administrator

Roman Lipidov

Kristof Ioan

Hategan Vasile

Gruber Alin

5. Comisia pentru controlul managerial intern

- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial
- Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice ale Liceului Tehnologic Aurel Vlaicu Lugoj;
- Supune spre aprobare directorului unității de învățământ Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Referat privind emiterea Deciziei pentru constituirea Comisiei pentru monitorizarea ,coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial;
- * Decizia Directorului privind organizarea,implementarea si mentinerea unui sistem de control managerial;
- * Lista obiectivelor generale si specifice;

- * Procese verbale de instruire a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial;
- * Chestionare de autoevaluare a membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial ;
- * Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului control intern/managerial ;
- * Procedura sistem de stabilire a cadrului unitar pentru desfășurarea, de către secretariatul Comisiei, a activităților / acțiunilor de monitorizare, consiliere / îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M. ;
- * Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ;
- * Procesele verbale ale ședințelor

Conform art 3 din Ordinului Secretariatului de Stat al Guvernului (OSGG) nr.600 din 20.04.2018 se constituie comisia de monitorizare astfel:

Componentă comisie monitorizare:

Președinte: Pop Marcela – Delioara director adjunct;

Membri: Popescu Mircea – contabil șef;

Rotariu Sebastian - Nicolae ;

Bologa Steluta - responsabil cu riscurile

David Ion - cu atributii de administrator de patrimoniu

Secretar: Anghel Meluca – secretar șef.

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

Atribuții:

- Elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii incluzive, in unitatea de invatamant;
- Colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, consiliul elevilor, directia generala 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;
- Propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
- Elaborarea si implementarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unitatii de invatamant. Politica unitatii de invatamant, in acest sens, si procedurile respective trebuie sa fie clare, coerente, consecvent aplicate si sa presupuna atat sanctiuni, cat si o abordare constructiva;
- Identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau consiliului profesoral, dupa caz;
- Prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;
- Sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
- Monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalității;
- Membrii comisiei evaluează dacă măsurile de prevenire /control care se adresează riscurilor de corupție identificate au fost proiectate corespunzător și puse în practică în mod eficient.

- Membrii comisiei calculează nivelul de expunere la riscuri de corupție, constând în produsul dintre valorile probabilității și impactul global, completând valoarea rezultată din fișa de evaluare a riscurilor de corupție.
- Elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență; comisia se întrunește ori de câte ori este necesar.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Raportul de activitate al comisiei pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;
- * Procese-verbale ale ședințelor;
- * Regulamentul comisiei;
- * Plan de desegregare;
- * Tabel nominal elevi CES;
- * Rapoarte de activitate;
- * Strategia anticorupție în educație;
- * Planul sectorial pentru implementarea strategiei anticorupției în educație ;
- * ORDIN 5113 / 15.12.2014 – Pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al investițiilor și unităților subordonate;
- * Plan managerial de prevenire, control și evaluare a riscurilor de corupție 11.procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupție

Componența:

Președinte: Drăgan Marcel – director

Secretar: Dinca Dorina

Membri:

Pop Marcela - Delioara– director adjunct

Voloșciuc Olivia

Pretorian Cosmina

Muntean Maria

Toth Zoltan

Nemeth Gabriela – Consilier școlar

Rotariu Sebastian – coordonator proiecte și programe educative

Opris Gerlinde - reprezentantul Consiliului Local

Pricop Gheorghe - reprezentantul Comitetului reprezentativ al părinților

Tiriteu Viorica -reprezentantul Comitetului reprezentativ al părinților

Dan Marian - reprezentantul Consiliului elevilor

Neag Miriam - reprezentantul Consiliului elevilor

Valceanu Edward – reprezentant sindicat Spiru Haret

Comisia e constituita conform anexei la OMECT nr 1409 /29.06.2007

II . COMISII CU CHARACTER TEMORAR ȘI OCAZIONAL - conform OMENCȘ 5079 / 31.08.2016

1. Comisia pentru programe și proiecte educative

Atribuții :

- Asigură derularea proiectelor;
- Stabilesc noi colaborări și parteneriate;
- Elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare.

- Căutată parteneri în țară și străinătate.
- Elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare.
- Realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Decizia de numire pe funcția de coordonator de proiecte și programe educative
- * Fișa postului – individualizată, avizată de Consiliul de administrație al unității de învățământ
- * Componenta și atribuțiile membrilor Comisiei pentru proiecte și programe educative și/sau Comisiei de organizare a activităților extrașcolare (*acolo unde aceasta din urmă există*)
- * Banca de date: norme, instrucțiuni regulamente, programe, proiecte educative, proiecte de lecții, planificări didactice pe clase, programe școlare, ghiduri și materiale auxiliare (*format hârtie sau electronic- CD*)
- * Rapoarte periodice: semestriale, anuale (*vizate de director*)
- * Planuri manageriale: anuale, semestriale (*aviz C.A.*)
- * Strategia de consiliere, monitorizare și evaluare a educației non-formale la nivelul unității de învățământ- planul de activități, fișe de monitorizare, evaluare (*vizate de director*)
- * Lista profesorilor metodiști din unitatea de învățământ
- * Lista profesorilor formatori naționali/ locali din unitatea de învățământ pe domeniul educativ (ex. ed. rutieră, sănătate, cetățenie democratică, prietenii pompierilor etc.)
- * Contribuții personale în cercetarea ameliorativă a problematicii postului- *inițiative*
- * Rezultate deosebite ale elevilor și cadrelor didactice obținute la concursuri, festivaluri (centralizat) etc.
- * Planificarea calendaristică a proiectelor educative/activităților educative extrașcolare al școlii, inclusiv în perioada vacanțelor- *se recomandă planificarea pe bază de proiecte la nivel de unitate de învățământ*
- * Proiectele unității de învățământ aprobate în CAEJ, CAER, CAEN
- * Calendarul proiectelor educative la nivel național, regional, județean
- * Programul activităților „Școala altfel” (*dosar separat*)
- * Procesele verbale de la activitățile educative desfășurate sau alte documente justificative
- * Evidența electronică a documentelor specifice primite de la I.S.J. (*CD, folder, computer etc*)
- * Consiliul elevilor la nivel de școală- componentă, date de contact și regulament de organizare și funcționare, proiecte propuse/derulate (*se recomandă dosar separat*)
- * Bază date- raportări ISJ și MECȘ

Componenta:

Responsabil : Ghelesian Mihaela Silvia - director

Membri:
Rotariu Sebastian
Comșa Cosmin
Guna Andreea
Dincă Dorina
Crangă Natalia

2. Comisia metodică a dirigintilor

Atribuții:

- Dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție;
- Analizează activitatea educativă desfășurată cu elevii la clasă, în afara clasei și a școlii;
- Organizează schimburi de experiență în scopul cunoașterii și generalizării celor mai valoroase activități educative;
- Se preocupă de pregătirea cadrelor didactice în vederea cunoașterii particularităților psihofizice, individuale ale elevilor, pentru consilierea profesională a acestora;

- Orientează colectivul didactic al școlii în direcția stabilirii unor cerințe educative unitare față de elevi

Portofoliul Comisiei diriginților cuprinde :

- * Componenta comisiei ;
- * Planul managerial al activitatilor Comisiei metodice anual si semestrial
- * Planificarile anuale si semestriale ale membrilor comisiei vizate de responsabilul comisiei si de directorul școlii
- * Raportul de activitate pe anul școlar/semestrul precedent
- * Atributiile comisiei metodice si distribuirea responsabilitatilor membrilor comisiei
- * Graficul intersasistentelor la orele de consiliere si orientare
- * Calendarul activitatilor extracurriculare proprii si cele ale I.S.J. si M.E.N.C.S.
- * Metodologii/documente/comunicari transmise de I.S.J. si M.E.N.C.S. Oferta C.C.D. de cursuri de perfectionare
- * Procese verbale de la activitatile desfasurate, insotite de documente doveditoare (planuri de lectii, referate etc.)
- * Chestionare, fise de lucru, materiale didactice, suporturi de curs, dovezi ale activitatilor didactice (CD-uri, DVD-uri, fotografii, diplome ale elevilor)
- * Situatia participarii membrilor comisiei la cursuri de formare si perfectionare in domeniul consilierii si orientarii (finalizate sau in derulare)
- * Situatia participarii membrilor comisiei la programe si proiecte educationale

Componentă :

Președinte : Rotariu Sebastian

Membri:

Pretorian Cosmina –IX A
Gruber Cristian Alin -X A
Rotariu Sebastian -X B
Bologa Steluța – XI A
Crangă Natalia –XI B
Dragan Marcel– XII A
Neag Cecilia – XII B
Pretorian Cosmina - XII A
Valceanu Edward- IX A seral
Vega Stelian – X A seral
Stan Petru – XI A seral
Avramescu Crinela – XI B seral
Uluceanu Nicolae – XI C seral
Constantinescu Carmen – XII A seral
Toth Zoltan –XII B seral
Cozilec Voichita – XII C seral
Roman Lipidov – XIII A seral
Muntean Maria – XIII Bseral
Goiți Ion - XIII C seral
Ivascu Andreea – IX A prof
Cretu Vasile – IX B prof
Cosma Constantin - IX C prof
Comsa Cosmin –IX D prof
Dincă Dorina – X A prof
Hațegan Vasile - B prof
Baranai Gheorghe – X C prof
Budescu Anemaria -XI A prof

Atanasiu Dardu - XI B prof
Kristof Ioan -X IC prof

3. Comisia pentru “Bani de liceu “

Atribuții: verifică autenticitatea datelor din dosarele depuse de elevi; selectează dosarele conform normativelor în vigoare.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de director, aprobate de consiliul de administrație și extrase din fișa individuală a postului;
- * Tabel nominal cu elevii care beneficiază de bani de liceu;
- * Raportul de activitate al comisiei,
- * Plan de activitate;
- * Procese-verbale încheiate cu ocazia acordării burselor ;

Componența:

Președinte : **Gheleşian Mihaela Silvia – director**
Secretar comisie: **Golîmba Simona - Lavinia**
Membri: **Constantinescu Carmen**
 Pretorian Cosmina
 Guna Andreea Maria
 Cioara Nicoleta
 Dinca Dorina

4. Comisia de receptie a valorilor materiale (bunuri)

Atribuții: verifică cantitatea și calitatea bunurilor achiziționate pentru liceu conform facturii de achiziționare și semnează procese-verbale de recepție.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei;
- * Componența comisiei;
- * Procesele-verbale ale recepțiilor;
- * Alte documente elaborate de comisie;

Componența:

Pop Marcela – Delioara - director adjunct
Bonca Drăgan Radu -Petrus – secretar sef
Dincă Dorina - profesor
Jude Vioara – profesor

5. Comisia pentru monitorizarea absentelor elevilor

Atribuții:

- Identificarea elevilor cu absenteism școlar și risc de abandon;
- Identificarea cauzelor care favorizează absenteismul școlar;
- Prevenirea și diminuarea esecului școlar prin stimularea interesului pentru educație, pentru autocunoaștere și valorizare personală, prin stabilirea unor obiective de viață realiste, de către elev-parinte.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

- * Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de director, aprobate de consiliul de administrație și extrase din fișa individuală a postului;
- * Raportul de activitate al comisiei pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;

Componența:

Președinte : Pop Marcela -Delioara- director adjunct
Membri : Cozilec Voichița - responsabil
Dincă Dorina
Crangă Natalia
Toți diriginții claselor

6. Comisia de asigurare a serviciului pe școală

Atribuții: alcatuiește planificarea serviciului pe școala asigurat de profesori; urmărește modul de îndeplinire de către profesori și elevi a sarcinilor ce le revin pe aceasta linie.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de director, aprobate de consiliul de administrație și extrase din fișa individuală a postului;
- * Graficul de desfășurare a serviciului pe școală.

Componența:

Coordonator : Pop Marcela -Delioara - director adjunct
Cozilec Voichița
Goiți Ion

7. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

Atribuții: asigura cadrul organizatoric necesar desfășurării în condiții optime a olimpiadelor școlare; stabilește lotul reprezentativ al liceului pentru olimpiade, concursuri județene sau interjudețene și asigură pregătirea elevilor.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de director, aprobate de consiliul de administrație și extrase din fișa individuală a postului;
- * Graficul de desfășurare a olimpiadelor și concursurilor școlare;
- * Programă școlară pentru olimpiade și concursuri;
- * Tabel nominal cu elevii selectați pentru olimpiade și concursuri școlare;
- * Lista elevilor premiați la concursuri și olimpiade;
- * Raport de activitate

Componența:

Președinte : Gheleşian Mihaela Silvia - director
Membri: Pop Marcela -Delioara - director adjunct
Avramescu Crinela
Cozilec Voichița
Rotariu Sebastian
Constantinescu Carmen
Stan Petru

8. Comisia pentru întocmirea orarului

Atribuții: Stabilește prioritățile în alcătuirea orarului analizând resursele umane și materiale existente; alcătuieste orarul liceului; alcătuieste orar special în săptămânile în care se organizează activități de perfecționare cu profesorii.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Orarul școlar realizat în funcție de prevederile metodologice.

Componenta:

Președinte : Gheleşian Mihaela Silvia – director

Membri: Cretu Vasile – profesor

Jude Vioara

Pretorian Cosmina

Goiți Ion - profesor – pentru instruire practică

9. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică

Atribuții: Verifică ritmicitatea notării de două ori pe semestru; întocmește, cu consultarea diriginților și afisează graficul cu desfășurarea tezelor semestriale; verifică corectitudinea completării cataloagelor.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de înființare a comisiei;
- * Raportul de activitate al comisiei pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;
- * Programul de măsuri pentru anul școlar curent, dezbătut, aprobat de consiliul de administrație;
- * Precizări privind modul de completare al catalogului- în special pentru cadrele didactice debutante (existente pe coperta catalogului sau prezentate în ședința de instruire privind completarea acsetui document școlar); informări, rapoarte prezentate sau solicitate, diferite situații de modificare de note și informări scrise ale cadrelor didactice respective;

Componenta:

Președinte : Gheleşian Mihaela Silvia – director

Membri : Cozilec Voichița

Pretorian Cosmina

Hațegan Vasile

Comșa Cosmin

10. Comisia de cercetară disciplinară

Atribuții:

- Întocmește programul de activitate al comisiei;
- Se preocupă de buna desfășurare a activității școlare;
- Informează elevii de responsabilitățile/drepturile pe care le au, precum și de sancțiunile aferente;
- Iau măsuri imediate în cazul producerii unor incidente în cadrul școlii.
- Monitorizează elevii care au săvârșit abateri de la R.O.F.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Raportul de activitate al pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;

Componenta:

Coordonator : Gruber Alin
Membri : Vâlceanu Edward
Pretorian Cosmina
Kristof Ioan
Vega Stelian

11. Comisia de acordare a burselor municipale

Atribuții: verifică autenticitatea datelor din dosarele depuse de elevi pentru obținerea de burse; selectează dosarele conform normelor în vigoare.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Raportul de activitate al comisiei de salarizare și de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație,
- * Plan de activitate privind acordarea burselor, ajutoarelor ocazionale (acordarea de ajutoare din partea statului pentru obținerea unui PC, ajutoare din fondul bănesc al părinților, rechizite școlare, ajutoare în caz de calamități naturale etc.);
- * Procese-verbale încheiate cu ocazia acordării burselor și a ajutoarelor ocazionale;

Componenta:

Președinte : Jude Vioara
Secretar : Golimba Simona - Lavinia
Membri : Avramescu Crinela - Camelia

12. Comisia de recepție a lucrărilor de reparații și construcții

Atribuții:

- Verifică și face recepția lucrărilor de reparații și construcții;
- Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a lucrărilor de reparații și construcții;

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei;
- * Componenta comisiei;
- * Procesele-verbale ale recepțiilor;
- * Alte documente elaborate de comisie

Componenta:

Președinte : Gheleşian Mihaela Silvia – director
Membri : Kristof Ioan – prof. ing.
Baranai Gheorghe – maestru instructor

13. Comisia de selecție a ofertelor pentru lucrări de reparații/ reparații neprevăzute

Atribuții: Selectează ofertele pentru reparații curente și solicită ofertele de prețuri conform OG 50/25.04.2001.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei;
- * Componenta comisiei;
- * Procesele-verbale de selecție a ofertelor;
- * Alte documente elaborate de comisie

Componenta:

Președinte: Gheleşian Mihaela Silvia – director
Membri: Pop Marcela -Delioara - director adjunct
Popescu Mircea - contabil sef
Stan Petru – profesor inginer
Hategan Vasile – maistru instructor

14. Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii

Atribuții: Face publică oferta școlii; realizează în colaborare cu elevii materiale de mediatizare a liceului prin presa , televiziune, internet; realizează și actualizează expoziții care să evidențieze activitățile remarcabile ale elevilor și profesorilor.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Raportul de activitate al comisiei pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație

Componenta:

Președinte: Gheleşian Silvia -director
Membri: Pop Marcela -Delioara – director adjunct
Guna Andreea Maria
Rotariu Sebastian
Crangă Natalia
Oz Demis
Dardu Atanasiu
Stan Petru

15. Comisia pentru întocmirea / revizuirea regulamentului de organizare si functionare si a celui intern

Atribuții: Întocmirea și revizuirea Regulamentului intern în conformitate cu legislația în vigoare

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Raportul de activitate al comisiei pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație

Componentă:

Președinte: Gheleşian Mihaela –Silvia – director
Membri: Pop Marcela -Delioara – director adjunct
Pretorian Cosmina
Bologa Steluta
Goiți Ion

Budescu Anemaria
Valceanu Edward reprezentant sindicat „Siru Haret”,
– reprezentant al părinților
– reprezentant al elevilor

16. Comisia de casare

Atribuții :

- Colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
- Verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- Verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- Hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- Întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Procese-verbale de casare;
- * Procese-verbale ale ședințelor;
- * Rapoarte de activitate;
- * Alte materiale;

Componentă:

Președinte: Gheleşian Mihaela –Silvia – director

Membri: Vega Stelian Pompiliu

Goiți Ion

Atanasiu Dardu

Szazi Ludovic

Gruber Alin

Dinca Dorina

Comisia de inventariere patrimoniu

Atribuții:

- Întocmesc listele de inventar la începutul fiecărui an școlar;
- Analizează rezultatele inventarierii împreună cu contabilul șef;
- Să aducă la cunoștința elevilor și părinților lista de inventar și să ia măsuri ce se impun în cazul existenței lipsurilor sau plusurilor în gestiune.
- propune scoaterea din uz al unor ob. de inventar, mijloace fixe uzate moral;

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Modul de efectuare a inventarierii;
- * Gestiunile supuse inventarierii;
- * Data de începere și terminare a operațiunilor;
- * Procese-verbale ale ședințelor;
- * Rapoarte de activitate;
- * Alte materiale;

Componentă:

Președinte: Kristof Ioan

Membri: Homoc Mărioara – secretar comisie inventariere:

Valceanu Edward- membru

Roman Lipidov- membru

Jude Vioara – membru

Cretu Vasile- membru

Constantinescu Carmen- membru

17. Comisia însărcinată să lucreze cu instalații de gaz sau alte substanțe inflamabile din laboratoare și ateliere

Atribuții : Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Regulamente de funcționare a laboratoarelor conform dispozițiilor legale în vigoare;
- * Procese-verbale ale ședințelor;
- * Rapoarte de activitate;
- * Alte materiale;

Componenta:

Prof. Cioară Nicoleta

Szazi Ludovic - Muncitor atelier

Homoc Marioara - laborant

18. Responsabil cu arhiva pe unitate

Atribuții:

Preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă.

- Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.
- Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.
- Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.
- Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
- Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.
- Asigură difuzarea nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul liceului.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Pagina de gardă a dosarului pentru predarea spre arhivă
- * Inventar de documente pentru arhivare
- * Proces verbal de predare-primire documente pentru arhivare
- * Proces verbal de avizare a distrugerii documentelor

Componentă :

Bonca –Drăgan Radu -Petru- secretar șef

19. Comisia paritară din unitate

Atribuții:

- Comisiile paritare urmaresc permanent realizarea acordurilor stabilite intre sindicatele reprezentative sau reprezentantii functionarilor publici cu autoritatile sau institutiile publice.
- Comisia paritara este imputernicita sa analizeze si sa rezolve totalitatea problemelor ce apar in aplicarea Contractului colectiv de munca , la solicitarea uneia dintre parti ;

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Procese-verbale ale ședințelor;
- * Rapoarte de activitate;
- * Alte materiale;

Componenta:

Gheleşian Mihaela –Silvia – director;

Pop Marcela -Delioara – director adjunct;

Popescu Mircea – contabil șef;

Vâlceanu Edward – reprezentant sindicat “Spiru Haret”;

Rotariu Sebastian– reprezentant membrii de sindicat;

Golimba Simona - secretar

20. Comisia de gestionare SIIIR

Atribuții : Asigură introducerea corectă a detelor în SIIIR

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Raport de activitate.

Componentă:

Informatician: Oz Demis – Otniel

Secretar: : Golimba Simona - Lavinia

21. Comisia care întocmește graficul tezelor și urmărește rezolvarea lui

Atribuții: Întocmește graficul de desfășurare al tezelor conform legislației în vigoare

Portofoliul comisiei cuprinde :

- * Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- * Grafice de susținere a lucrărilor scrise semestriale;
- * Rapoarte de activitate;
- * Alte documente.

Componentă:

- Prof. Guna Andreea -Maria

- Prof. Kristof Ioan

22. Comisia responsabilă pentru completarea condicii de prezență a cadrelor didactice

Componenta : Responsabil: Prof. Toth Zoltan

Vega Stelian

Lungu Marioara

23. Comisia de actualizare a Planului de acțiune al școlii

Coordonator PAS: Prof. **Gheleşian Mihaela –Silvia** – director

Responsabil PAS – PROF. POP Marcela – director adjunct

Membrii:

Prof. Bologa Steluta

Prof. STAN Petru

Secretar: Golimba Simona

24. Comisia de constatare a distrugerilor si a avariilor neprevazute, care trebuie remediate in regim de urgenta, in cadrul unitatii scolare

Presedinter : Gheleşian Mihaela –Silvia - director

Membrii: Stan Petru

David Ioan

Szazi Ludovic

Kristof Ioan

25. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare conform OMEN 5559 din 2013

Președinte : prof. Avramescu Crinela

Vicepreședinte : Lungu Mărioara – bibliotecar

Membrii – toți diriginții claselor din anul școlar 2018 -2019

26. Comisia pentru „Bursa profesională,,

Președinte: POP Marcela – Delioara –dir adj

Secretar: Golimba Simona

Membrii: Nemeth Gabriela -consilier scolar

Dirigintii claselor de profesionala:

- **Ivascu Andreea – IX A prof**
- **Cretu Vasile – IX B prof**
- **Cosma Constantin - IX C prof**
- **Comsa Cosmin –IX D prof**
- **Dincă Dorina – X A prof**
- **Hațegan Vasile - B prof**
- **Baranai Gheorghe – X C prof**
- **Budescu Anemaria -XI A prof**
- **Atanasiu Dardu - XI B prof**
- **Kristof Ioan -X IC prof**

27. Comisia de acordare a drepturilor pentru elevii cu CES

Președinte : Pop Marcela –Delioara- dir adj

Secretar: Golimba Simona

Membrii: Nemeth Gabriela – consilier școlar

Diriginții elevilor cu CES (Atanasiu Dardu , Budescu Anemaria ș.a.)

28. Comisia pentru stabilirea diferentelor pentru elevii transferati

Coordonator: Pop Marcela Delioara- dir adj

Membrii: Golimba Simona

Prof. Dincă Dorina

29 . Comisia pentru susținerea examenelor de diferență de către elevii transferați și elevii de la învățământul profesional, care se înscriu la liceu în clasa a XI –a , precum și pentru cei care se înscriu la seral:

Președinte : Pop Marcela –Delioara

Domeniul mecanică: Stan Petru, Cosma Constantin, Vega Stelian, Uluceanu Nicolae, Hategan Vasile, Atanasiu Dardu, Kristof Ioan,

Domeniul electric: Toth Zoltan, Joldes Viorel, Cretu Vasile, Florea Simion

Domeniul construcții: Baranai Gheorghe, Golcea Doina

Domeniul economic: Ghelesian Silvia, Jude Vioara, Roman Lipidov, Carebia Liliana, Pais Ana

ANEXA 5

LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL LICEULUI TEHNOLOGIC AUREL VLAICU LUGOJ

PROCEDURĂ ABATERILE DISCIPLINARE, CERCETAREA PREALABILĂ ȘI SANȚIONAREA PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1.Cadrul legislativ:

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011;
- Legea nr. 40/31.03.2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 / 31.03.2011;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial al României nr. 84 din 01.02.2002;
- Legea nr. 233/23.04.2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial al României nr. 296 / 30.04.2002)
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității;
- Regulamentul de Organizare Internă a unității (R.O.I.) și/sau Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.);
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) conform OMENCS nr. 5 079/ 31.08.2016,
- O.M.E.C.T.S. nr. 4714/23.08.2010 privind modificarea și completarea O.M.Ed.C. nr. 4925/2005;
- Circuitul documentelor
- Manualul de proceduri operaționale scrise, formalizate pe activități, aprobate de conducătorul unității de învățământ;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial/intern elaborat în cadrul unității de învățământ.

1. Procedura aplicabilă la nivelul unităților de învățământ:

Din punct de vedere al raporturilor juridice care reglementează relațiile demuncă dintre **personalul angajat** încadrul unităților de învățământ preuniversitar și **angajatorii** acestora, noua lege a educației instituie următoarele **reguli generale**

Personalul din învățământul preuniversitar este format din: personal **didactic**, personal **didactic auxiliar** și personal **nedidactic**. În învățământul preuniversitar poate funcționa și **personal didactic asociat**;

Angajatorul este unitatea de învățământ;

Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor;

Directorul unității de învățământ **emite deciziile** conform hotărârilor consiliului de administrație.

Ca urmare, atunci când personalul didactic și/sau didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar săvârșește fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea didactică, sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanșează procedura care, în final, se poate concretiza în sancționarea acestor categorii de personal.

Este important să facem mențiunea că, deși legea organică a educației naționale tratează problematica abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile personalului didactic/didactic auxiliar în Titlul IV - Statutul personalului didactic, Capitolul I - Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, Secțiunea a 11-a - Răspunderea disciplinară și patrimonială, totuși, aceste aspecte se coroborează cu prevederile paralele ale Codului muncii, așa cum a fost modificat prin Legea nr. 40 / 2011.

La nivelul unităților de învățământ preuniversitar, **procedura** legală de **cercetare disciplinară** și de **sancționare a personalului didactic**, și/sau **didactic auxiliar**, se derulează după un algoritm specific, prezentat mai jos:

Nr. crt	ETAPA	DESCRIEREA OPERAȚIUNILOR
1	Sesizarea angajatorului	○ Cum se realizează sesizarea angajatorului? Se poate materializa prin două căi: • Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică). • Art.280 al (3) din Legea nr.1/2011 precizează că orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară • Orice document de această natură se înregistrează în registrul de corespondență al unității (registrul de intrări-ieșiri) • Prin autosesizare, caz în care Consiliul profesoral propune Consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește Referatul de sesizare. • Referatul de sesizare se înregistrează la registratura

Nr. crt	ETAPA	DESCRIEREA OPERAȚIUNILOR
		unității de învățământ, în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii, așa cum prevede art. 268 (1) din Codul muncii modificat prin Legea nr.40/2011; ○ <u>Ce este abaterea disciplinară?</u> • Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-oacțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 247 din Codul muncii); • Abatere disciplinară este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform (art. 280 (1) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011); Alte acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare: • abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art.12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați). • întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc. • Abaterile disciplinare se stabilesc de către angajator și se cuprind în Regulamentul intern. • Angajatorul nu poate aplica o altă sancțiune disciplinară în afara celor prevăzute de legislația în materie (care vor fi detaliate mai jos) și nici nu poate înscrie în Regulamentul intern alte asemenea

Nr. crt	ETAPA	DESCRIEREA OPERAȚIUNILOR
		sanțiuni.
2	Emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate	- În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară - Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri): - în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea; - în al doilea caz, se clasează acțiunea. <u>Cine numește comisia de cercetare disciplinară?</u> Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic/didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia (art. 280 al. (5) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011); - directorul unității de învățământ preuniversitar emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație (art. 93 din Legea nr. 1 / 2011). <u>Componenta comisiei de cercetare a abaterii prezumate</u> Pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea (art. 280 al. (4) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011); pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București (art. 280 al. (5) lit. b) din Legea nr. 1 / 2011); - Decizia se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului unității (prin semnătură de luare la cunoștință);
3	Convocarea autorului	Conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011, coroborat cu art. 267 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40/2011, în vederea

Nr. crt	ETAPA	DESCRIEREA OPERAȚIUNILOR
		desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii • Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore. • Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare. • Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; efectele se produc de la data comunicării. • Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare
4	Audierea salariatului	○ <u>Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile</u> îl constituie <u>audierea(ascultarea) salariatului.</u> • Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. • În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. • Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului). Angajatorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit.a) din Codul muncii. ○ O situație particulară este <u>neprezentarea salariatului la convocare</u> • Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării (art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011). • Numai neprezentarea salariatului la convocare făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile (art. 267 alin. (3) din Codul muncii)

Nr. crt	ETAPA	DESCRIEREA OPERAȚIUNILOR
		modificat prin Legea nr. 40 / 2011). Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativa / nota de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal. • Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 267 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 268 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat)
5	Derularea cercetării disciplinare prealabile	• Derularea cercetării disciplinare prealabile are în vedere respectarea art. 280 alin. (6) și (7) din Legea nr.1/2011. • În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. • Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare. • În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate. • Se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate; • Se anexează copii Xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante; • Cadrul didactic / didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare; • Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative. Important: Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se

Nr. crt	ETAPA	DESCRIEREA OPERAȚIUNILOR
		fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura unității de învățământ preuniversitar.
6	Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare	• Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal / raport întocmit de comisia de cercetare împuternicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor/recomandărilor formulate. • Raportul poate cuprinde o recapitulatie a etapelor parcurse. • Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii. ○ Ce trebuie să se consemneze în raportul comisiei? În raport se consemnează (conform art. 280 alin. (6) din Legea nr.1/2011): • prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită; • urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite; • existența sau inexistența vinovăției; • rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția; • motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate; • probele administrate; • orice alte date concludente; • propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării; • motivarea propunerii La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 266 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40/2011, de următoarele: -împrejurările în care fapta a fost săvârșită; -gradul de vinovăție a salariatului; -consecințele abaterii disciplinare; -comportarea generală în serviciu a salariatului; -eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta. • Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa. • Raportul se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu. ○ Cui îi este înaintat raportul comisiei de cercetare?

Nr. crt	ETAPA	DESCRIEREA OPERAȚIUNILOR
		• Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ preuniversitar, care a hotărât derularea cercetării (art. 282 din Legea nr. 1 / 2011); • În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație, în unitățile de învățământ preuniversitar, se materializează propunerea de sancționare. ○ Cine formulează propunerea de sancționare? În conformitate cu art. 281 alin (1) și (2) din Legea nr. 1 / 2011, propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează: • Pentru personalul didactic / didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar. • Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general. În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc: • decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea); • adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.
7	Emiterea deciziei de sancționare	Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei. Important: Conform art. 262 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere. ○ Cine formulează propunerea de sancționare?

Nr. crt	ETAPA	DESCRIEREA OPERAȚIUNILOR
		- Conform art. 281 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, pentru personalul didactic / didactic auxiliar care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, directorul unității de învățământ preuniversitar dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. - Conform art. 281 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Important: Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală (nulă). Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare: Potrivit alin. (2) al art.268 din să se cuprindă în mod obligatoriu: - Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate; - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă; - termenul în care sancțiunea poate fi contestată; - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată. Important: Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii. - Decizia de sancționare disciplinară trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general).

Nr. crt	ETAPA	DESCRIEREA OPERAȚIUNILOR
		• Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar de stat, respectiv al Inspectoratului Școlar Județean Timiș (în funcție de autoritatea care a emis-o). ○ Care sunt sancțiunile care se pot aplica? • Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt: a) observație scrisă; b) avertisment; c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni; d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control; e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ; f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. • Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 264 din Codul muncii cu modificările din Legea nr. 40 / 2011, sunt: a) avertismentul scris; b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare; c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%; f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Important: Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 265 din Codul muncii completat și modificat. Observație: Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor

Nr. crt	ETAPA	DESCRIEREA OPERAȚIUNILOR
		săvârșite, dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.
8	Comunicarea deciziei de sancționare	- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. - Decizia se comunică salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. - Nu are nici o relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau la acea reședință, indiferent din ce motiv, inclusiv că între timp s-a mutat, nici că el refuză primirea. - Termenul de 5 zile calendaristice este o recomandare. Modul de contestare a deciziei de sancționare: - Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în conformitate cu art. 268 alin. (5) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. - Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr. 1 / 2011, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform art. 280 alin.(8), astfel: - Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Important: Conform art. 280 alin. (9) din Legea nr. 1 / 2011, normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului se vor stabili prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului sportului.
9	Punerea în aplicare a deciziei de sancționare	Materializează valorificarea rezultatelor cercetării prealabile. Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin: atașarea deciziei de sancționare la dosarul personalcadrului didactic / didactic auxiliar

Nr. crt	ETAPA	DESCRIEREA OPERAȚIUNILOR
		sanționat; ▪ operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor din salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniar prevăzute de legislație, după caz. ▪ ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic / didactic auxiliar, dar și a celui nedidactic

2. Documente necesare pe parcursul cercetării prealabile și a sancționării personalului didactic/didactic auxiliar din cadrul unităților de învățământ preuniversitar:

- sesizări, petiții, reclamații, adrese;
- referatul de sesizare /de autosesizare;
- nota de serviciu / nota internă;
- decizia de constituire a comisiei de cercetare;
- adresa de convocare a salariatului care face obiectul cercetării prealabile;
- nota de relații/nota explicativă;
- procesul verbal/nota de constatare / minuta;
- solicitarea scrisă;
- raportul comisiei de cercetare a abaterii prezumate;
- adrese de comunicare;
- decizia de sancționare;
- contractul de muncă / contractul de management;
- fișa postului;
- angajamentul de plată;
- **statul** de salarii;
- orice documente care fac obiectul cercetărilor referitoare la abaterea disciplinară prezumată.

ANEXA 6

CODUL DE ETICĂ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Prezentul Cod de conduită etică a personalului (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza art.10 și art.16 din OMECTS nr.5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

(2) Codul este aplicabil întregului personal al Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, Lugoj, responsabil cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinește funcția didactică de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, precum și funcții de conducere, îndrumare și control.

Art.2. Codul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și personalul didactic la Liceului, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art.3. Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului responsabil cu instruirea și educația, în special a cadrelor didactice;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în unitate;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar, inserabile și în spațiul social;
- g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației;

Art.4. Orice persoană din cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, Lugoj, responsabilă cu instruirea și educația are datoria morală și profesională de a cunoaște, respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.

CAPITOLUL II

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art.5. Misiunea Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu„Lugoj

Formarea tinerilor și adulților din zona ocupațională Lugoj și nu numai, pentru o societate deschisă, pentru economia viitorului și pentru cetățenie activă, urmărind integrarea într-o Europă unită. Răspunzând cerințelor pieței forței de muncă, școala noastră oferă șanse egale fiecărui tânăr, pentru a deveni o personalitate puternică, independentă, capabilă să se integreze competent și activ în comunitate.

Art.6. Viziunea Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu„Lugoj

Liceul Tehnologic Aurel Vlaicu Lugoj, ca organizație furnizoare de educație își propune să dezvolte un învățământ care să asigure forță de muncă de înaltă calificare, tineri competenți pe piața muncii în vederea unei bune inserții socio-profesionale. Pentru toți elevii, avem în vedere formarea competențelor: de specialitate, de comunicare, de utilizare a computerului, de management și de comunicare într-o limbă modernă. Totodată, vizăm asigurarea abilității de adaptare la schimbările survenite în contextul socio-economic național și european. Școala își propune de asemenea:

- Promovarea imaginii sale la nivel local, regional și național ,precum și atragerea de noi resurse financiare necesare dezvoltării bazei materiale;
- Dezvoltarea parteneriatelor educaționale și sociale pentru formarea profesională în scopul integrării socio-profesionale a absolvenților;
- Dezvoltarea resurselor umane ale școlii prin formarea continuă a personalului didactic și nedidactic în funcție de nevoile identificate;

***Art.7.**Personalul responsabil cu instruirea și educația, cadrele didactice din cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu„Lugoj, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:*

- a) *imparțialitate, independență și obiectivitate;*
- b) *responsabilitate morală, socială și profesională;*
- c) *integritate morală și profesională;*
- d) *confidențialitate;*
- e) *activitate în interesul public;*
- f) *respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;*
- g) *respectarea autonomiei personale;*
- h) *onestitate și corectitudine intelectuală;*
- i) *respect și toleranță;*
- j) *autoexigență în exercitarea profesiei;*
- k) *interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;*
- l) *implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului*

Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, Lugoj;

m) respingerea conduitelor didactice inadecvate;

Art.8. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, cadrele didactice au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

a) supravegherea permanentă a acestora pe parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării securității depline a tuturor celor implicați în aceste acțiuni;

b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

c) asigurarea protecției fiecărui elev prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;

e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii;

b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri de la părinți;

c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);

e) interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale;

(5) Interzicerea participării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, Lugoj sau în afara acestora.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.9 În relația cu părinții/tutorii legali, cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;

- b) *stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;*
- c) *disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/tutori legali;*
- d) *informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;*
- e) *informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;*
- f) *respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;*
- g) *personalul didactic nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea /primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;*
- h) *consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.*

Art.10. *Cadrele didactice din cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu„Lugoj vor respecta și vor aplica următoarele **norme de conduită colegială:***

- a) *relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;*
- b) *orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;*
- c) *orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;*
- d) *se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în process de evaluare, angajare sau promovare;*
- e) *în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteria care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;*
- f) *încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standard superioare de calitate în activitatea didactică;*
- g) *orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină, etc.)*
- h) *întreaga activitate a cadrelor didactice trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;*
- i) *reacția publică- prin drept la replică, discurs public, întrunire, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității.*

Art.11. *Directorul și directorul adjunct precum și membrii Consiliului de administrație vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială**:*

- a) *respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;*
- b) *promovarea standardelor profesionale și morale specifice;*
- c) *aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;*
- d) *evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;*
- e) *selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;*
- f) *interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau legitimă, din perspectiva funcției deținute;*
- g) *respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;*
- h) *interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuite;*
- i) *exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.*

Art.12. *În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic **le sunt interzise**:*

- a) *consumul de substanțe psihotrope sau alcool;*
- b) *organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;*
- c) *folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;*
- d) *distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;*
- e) *distribuirea materialelor pornografice;*
- f) *utilizarea de materiale informative interzise prin lege;*
- g) *organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității.*
- h) *solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al cadrelor didactice;*

Art.13. *În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:*

- a) *colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;*
- b) *colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;*
- c) *responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;*

d) *parteneriatele cu agenții economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;*

e) *în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, ONG-urile și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.*

CAPITOLUL III

RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI

Art.14. *(1) Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile educaționale din cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu„Lugoj care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unui coleg/colege are dreptul de a sesiza Comisia județeană de etică.*

Art.15. *Comisia județeană de etică va stabili dacă este vorba de o încălcare intenționată și/sau una neintenționată a prevederilor Codului și va iniția măsurile ce se impun.*

Art. 16. - Prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

(1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și audierilor comisiei județene/a municipiului București de etică, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

(2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei județene/a municipiului București de etică, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorat sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:

- a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
- b) atenționarea colegială în cadrul comisiei județene de etică/a municipiului București și informarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar/instituției de învățământ, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
- c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar/instituției de învățământ. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administrație, un reprezentant al părinților și psihologul școlar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al unității/instituției de învățământ;
- d) comisia județeană de etică/a municipiului București, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității de învățământ preuniversitar/inspectoratului școlar/MECTS, analiza cazului în vederea

sanționării disciplinare, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011.

- (3) Conform Art. 10, e) din cadrul *ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, comisia de etică a județului/municipiului București notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

Consilierea comisiei de etică a județului/municipiului București privind decizia de notificare și notificarea propriu-zisă adresată instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale, sunt realizate de către serviciul juridic al inspectoratului școlar județean/al municipiului București

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚIILE FINALE

Art.17. *Prezentul Cod nu se substituie legilor și reglementărilor în vigoare în domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.*

Art. 18. - Prin prevederile prezentului Cod, activitățile comisiilor județene de etică/comisiei de etică a municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor "Statutului personalului didactic" din Legea Educației Naționale 1/2011 și nici activităților instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

Art.19. Codul este elaborat de un grup de lucru numit prin decizie a directorului.

Art.20. *Aprobarea și modificarea Codului se pot face ca urmare a propunerilor a 2/3 din totalul membrilor Consiliului profesoral.*

Art.21. *Codul intră în vigoare de la data aprobării lui.*

MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ în vederea prevenirii accidentelor în unitățile școlare

În conformitate cu legislația în vigoare: Legea 319/2006, norme de Securitate și Sănătate în Muncă, conducătorul unității este direct răspunzător de aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor din unitatea școlară pe care o conduce.

Pentru a nu se produce evenimente cu consecințe deosebite, atât **în rândul cadrelor didactice, cât și ale elevilor**, este necesar ca la nivelul fiecărei unități școlare, să se aplice aceste măsuri obligatorii:

- * Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni: montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați;
- * Pentru prevenirea accidentelor prin cădere de la înălțime sau de la același nivel, se interzice folosirea scărilor de acces sau balustradelor necorespunzătoare;
- * Accesul în laboratoarele de fizică și chimie se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice de securitate și sănătate în muncă ;
- * Pentru toate laboratoarele este obligatorie instruirea pe linie de protecția muncii, consemnată în fișa colectivă de instructaj;
- * Educația fizică nu se va face în sălile de clasă, ci numai pe terenurile de sport sau în sălile de sport; lucrul la aparate se va face numai după o explicație atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea profesorului coordonator, care răspunde de fiecare elev;

De asemenea pentru a preveni accidentarea elevilor, este obligatoriu:

- * Verificarea fixării suporturilor de flori de perete și a fixării ghivecelor în suporturi;
- * Verificarea fixării corpurilor de iluminat (neoane), a carcaselor și a globurilor de protecție de la corpurile de iluminat;
- * Verificarea tablelor de scris și a suporturilor pentru materiale didactice;
- * Verificarea fixării tablourilor, panourilor, pancardelor folosite pentru pavoazare și a altor materiale didactice pe pereții sălilor de clasă și pe holuri;
- * Verificarea stabilității mobilierului și a caloriferelor pentru prevenirea căderii acestora peste elevi; robinetele de la calorifere trebuie să aibă obligatoriu rozeta de manevră;
- * Verificarea iluminatului în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a funcțiilor vizuale;
- * Verificarea adaptării băncilor în care elevii învață, în așa fel încât să adopte pe toată perioada de ședere în școală o poziție ergonomică;
- * Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;
- * Verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, handbal și a fileurilor pe terenurile de volei, tenis și a suporturilor coșurilor de baschet;
- * Verificarea fixării tablelor și țiglelor pe acoperișuri, a capacelor de canalizare din curtea școlii, precum și verificarea fixării și curățirii jgeaburilor de evacuare a apelor pluviale;
- * Acolo unde există șantiere de construcții în incinta unității școlare, acestea se vor împrejmuia pentru a împiedica accesul elevilor;
- * Se interzice elevilor accesul în șantierele temporare din incinta școlii, în punctele termice și la tablourile electrice!
- * Se interzice elevilor aplecarea peste pervazurile ferestrelor deoarece există pericolul căderii în gol;
- * Excursiile, taberele școlare, vizitele manifestărilor culturale – sportive, se vor organiza pe bază de tabel, cu aprobarea conducerii școlii și a ISJ Timiș, cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă;

ANEXA 8

la Fișa Postului

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

Subsemnatul/a.....angajat/a a..... , am luat la cunoștință despre următoarele obligații și responsabilități care îmi revin în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) Obligația de a însuși și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) Aplicarea și respectarea regulilor de securitate și sănătate în muncă, stabilite prin instrucțiuni proprii și regulamentul intern;
- d) Participarea la instruirile periodice și respectarea programului de instruire;
- e) După fiecare instruire periodică, semnarea fișei de instruire individuală;
- f) Aducerea la cunoștința angajatorului schimbarea de domiciliu;
- g) Efectuarea examenelor medicale periodice asigurate prin medicii de medicina muncii, la data comunicată de angajator;
- h) Obligația de a utiliza corect, conform instrucțiunilor primite, a echipamentelor de muncă din dotarea unității;
- i) Utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție, acordat de angajator;
- j) Nu voi proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate;
- k) Obligația de a comunica imediat angajatorului orice situație de muncă pe care o consider un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- l) Are obligația să aducă imediat la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- m) Cooperez cu angajatorul atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- n) Cooperez, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul meu de activitate.

Angajat,

Angajator,

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **OMENCS nr. 5 079 /31.08.2016**, ale Legii nr. **272/2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL**I. Părțile semnatare**

1. **(Unitatea de învățământ)** LICEUL TEHNOLOGIC "AUREL VLAICU" LUGOJ , cu sediul în Lugoj, str. Cernei, nr.42, reprezentată prin director, dna/dl. GHELESIAN MIHAELA -SILVIA

2. **Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar** definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolarilor, ale preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin dna/dul..... părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar** definiți conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul

II. Scopul contractului: 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 sunt cele prevăzute în Regulamentul - cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)**1. Unitatea de învățământ** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;

- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) 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 al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct (primar) are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul 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 documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară: *Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj*
Director Prof. GHELESIAN MIHAELA -SILVIA

Beneficiar secundar (Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal).....

Am luat la cunoștință: Beneficiar primar, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)

***) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.**

****) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal**

ANEXA 10
ORGANIGRAMA LICEULUI

