

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**LICEUL
TEHNOLOGIC NR.1
LUDUȘ**

ARGUMENT

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative: Legea Învățământului, Statutul personalului didactic, Contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea nr.544/2002 - privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr.340/2006 – privind egalitatea între femei și bărbați, Legea nr.53/2003-Codul muncii, Legea nr.477/2004 - codul de conduita a personalului contractual din instituțiile publice, HGR nr.1723/2004 - privind combaterea birocrăției, Ordinul comun nr. 4703/349/5016/20.11.2002 – privind creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ, HGR nr.1010/25.06.2004 – privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor, Legea nr.35/2007- privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și a elevilor.

Scopul sau este de a completa Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu prevederi specifice **Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș**.

Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personalul școlii.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi , părinți sau la apariția altor noi acte normative.

CAPITOLUL I

I.1 DISPOZITII GENERALE

Liceul Tehnologic Nr.1 Luduș își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către MECTS și ISJ - Mureș , aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații școlii, pe întreaga durată a anului de învățământ, acestea trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Conducerea școlii va aduce la cunoștință - ori de câte ori este nevoie - schimbări ale normelor și alte măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau de forurile superioare.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară.

Părinții sunt rugați să sprijine și să ajute în permanență școala , să prezinte propuneri în vederea creșterii calității actului instructiv-educativ, a ordinii și disciplinei în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

I.2. PROGRAMUL DE DESFĂȘURARE AL ACTIVITĂȚILOR ÎN ȘCOALA

1. Orele de curs se desfășoară după următorul program :

SCHIMBUL I – 8,00 - 14,00 sau 15,00

SCHIMBUL II - 16,00 – 19,50

Orele de instruire practică se desfășoară în două schimburi după următorul program:

SCHIMBUL I

8,00-14,00

SCHIMBUL II

14,00-20,00

2. Programul de lucru pentru personalul de la *secretariat, contabilitate, bibliotecă, tehnic-administrativ este :*

7,30 – 15,30

3. Programul de lucru pentru *cabinetul medical* este:

8,00 - 14,00

4. Programul de lucru pentru *personalul de întreținere* se desfășoară în două schimburi astfel:

Schimbul I 8,00-16,00

Schimbul II 14,00-22,00

5. Programul de lucru al *sectorului de pază* se desfășoară în trei ture astfel :

Tura I : 6,00-14,00

Tura II ; 14,00-22,00

Tura III: 22,00- 6,00

6. Programul de lucru pentru *profesorii de serviciu, în școală și la ateliere* :

SCHIMBUL I 7,45-15,00

SCHIMBUL II 16,00-20,00

7. Programul de *audiențe și relații cu publicul*:

Director: Luni : 11,00-14,00; Miercuri: 11,00-14,00; Vineri: 10,00-12,00;
Director adjunct: Marți: 9,00 - 12,00 ; Joi-9,00-13,00; Vineri-11,00-14,00
Secretariat: Zilnic între orele 12,00 - 14,00
Contabilitate : Zilnic între orele 9,00 - 11,00

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SI CONDUCEREA SCOLII

Art.1. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație ca organe de decizie și direcțiunea, comisii metodice, comisii de lucru, consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama liceului care se aprobă în fiecare an de către consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație și este parte a prezentului regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.2. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la cabinetul CEAC.

Art.3. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor lua la cunoștință ulterior, hotărârile adoptate.

2.1. Organe de decizie

2.1.1. Consiliul profesoral

Art.4. *Consiliul profesoral* se constituie din profesorii care au norma de bază în școală (mai mult de 9 ore/sept.) și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Toți profesorii participă la ședințele Consiliului profesoral.

Art.5. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

Art.6. Data ședințelor ordinare se anunță cu 3 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

Art.7. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

Art. 8. *Consiliul profesoral* are următoarele atribuții:

- a) Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de administrație și în Consiliul pentru curriculum.
- b) Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, oferta curriculară, număr de clase formate și profilul acestora.
- c) Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- d) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.

- e) Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- f) Avizează P.A.S. - ul școlii, Planul managerial și celelalte planuri de activitate ale tuturor comisiilor din școală;
- f) Absența nemotivată la Consiliul profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

2.1.2. Consiliul de administrație

Art. 9. *Consiliul de administrație* este constituit din 13 membri. Numărul de membri și componența sa sunt aprobate în fiecare an școlar în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului profesoral anterior. Componența Consiliului de administrație este în conformitate cu art. 35 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*. Secretarul Consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

Art.10. Din Consiliul de administrație face parte consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare, un reprezentant al părinților (de regulă președintele Consiliului reprezentativ al părinților) și un reprezentant al elevilor (președintele Consiliului elevilor). La ședințele Consiliului de Administrație participă, ca observator, liderul sindical. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal - liderul semnează procesul verbal. În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau a comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

Art.11. Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte) precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă în timp optim.

Art.12. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 33 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

2.1.3. Consiliul pentru curriculum

Art. 13. *Consiliul pentru curriculum* este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele Consiliului pentru curriculum este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 14. *Consiliul pentru curriculum* elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor.
 - b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională.
 - c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
 - d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
 - e) programe și planuri anuale și semestriale.
 - f) stabilește conținutul examenului de diferență în cazul transferurilor de la o filieră la alta, de la un profil la altul sau de la o specialitate la alta
- Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

2.2. Organe de lucru

Art. 16. Organe de lucru sunt următoarele:

- 2.2.1. - Comisiile metodice pe discipline de învățământ .
- 2.2.2. - Comisia educativă având în subordine Consiliul profesorilor clasei, Comisia diriginților
- 2.2.3 - Comisia de întocmire a orarului.
- 2.2.4 - Comisia de organizare a serviciului pe școală.
- 2.2.5 - Comisia de perfecționare metodică.
- 2.2.6 - Comisia de disciplină a elevilor.
- 2.2.7 - Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor.
- 2.2.8 - Comisia de monitorizare a ritmicității notării.
- 2.2.9 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă.
- 2.2.10 – Comisia de dotare și întreținere a mijloacelor de învățământ și a bazei materiale
- 2.2.11 - Comisia de inventariere și casare a patrimoniului școlii
- 2.2.12 - Comisia pentru burse , ,, Bani de liceu ,, și ,,Euro 200”.
- 2.2.13 - Comisia pentru PSI.
- 2.2.14 - Comisa pentru evaluarea și asigurarea calității.
- 2.2.15 – Comisia de coordonare a activităților privind relația școală comunitate.
- 2.2.16 – Comisia de verificare a documentelor școlare.
- 2.2.17 – Comisa de salarizare.
- 2.2.18 – Comisa pentru proiecte de integrare europeană
- 2.2.19 – Comisa pentru promovarea ofertei educaționale a școlii.

Art. 17. Comisiile se constituie anual, la propunerea Consiliului profesoral (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii) iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

2.2.1. Comisiile metodice

Art. 18. Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, responsabilul catedrei poate propune, după caz, numirea a câte unui responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

Comisiile de catedra elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o reîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

La nivelul școlii se constituie următoarele comisii:

1. Comisia metodică a profesorilor de limba și literatura română și matematică
2. Comisia metodică a profesorilor de limbi moderne
3. Comisia metodică a profesorilor de matematică și informatică
4. Comisia metodică a profesorilor de științe (fizică, chimie, biologie)
5. Comisia metodică a profesorilor din aria curriculară “om și societate”
6. Comisia metodică a profesorilor din ariile curriculare “ed. fizică și arte”
7. Comisia metodică a profesorilor din aria curriculară “tehnologii”

Art.19. Documentele comisiilor metodice sunt data in anexa 1

2.2.2. Comisia educativă

Art.20. Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte, consilierul psihopedagogic, comisia de organizare a serviciului pe școală.

Art.21. Responsabilul comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

Art.22. Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art.23. Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

Art.24. Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe școală și a Comisiei de activități extracurriculare.

Art.25. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

Art.26. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Consiliul de administrație desemnează responsabilul Comisiei diriginților .

Art.27 Diriginții vor întocmi următoarele documente, conform *anexei2*

- * fișa clasei
- * planul anual de activitate
- * planul semestrial de activitate (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- * caietul dirigințelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- * contribuții la comisia diriginților pe școală.

Daca diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare, poate propune neplata indemnizației de dirigințe și poate propune Consiliului de administrație retragerea calității de dirigințe.

Art.28 . Consiliul profesorilor clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, responsabilul Consiliului elevilor/clasa și președintele Comitetului părinților clasei.

- * Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigințelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- * În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.
- * Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- * Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- * Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 42 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

Art.29. Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din 3 membri și este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Art.30. Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală

Art.31. Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

Art.32. Serviciul elevilor și al profesorilor se desfășoară astfel:

a) Serviciul elevilor

* Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă

* Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă
- asigură creta și ștergerea tablei
- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.
- păstrează permanent legătura cu profesorul de serviciu pe școala și cu dirigințele clasei.

b) Serviciul profesorilor

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școala se semnează înaintea începerii perioadei (conf. Legii 109/1999 fiecare profesor trebuie să facă de serviciu 1-2 zile/săptămână)

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului
- deschide dulapul pentru cataloage la începutul programului și-l închide la sfârșitul programului, consemnând verificarea acestora în procesul-verbal ;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- verifica prezența elevilor la ore în intervalul 8,00-14,00 și consemnează în procesul verbal cele constatate
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii pentru a se suplini ora respectivă;
- anunță conducerea școlii și, concomitent, organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgente medicale,etc.) . Apelează numărul de telefon 112 .
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului, propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- verifica cataloagele și condițiile de prezență la începutul și la sfârșitul programului și închiderea ușii de la dulapul cu cataloage și răspund de păstrarea acestora ;
- se asigură ca poarta este închisă pe timpul desfășurării programului și se deschide doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o altă oră decât ora 8.00 și a celor care termină programul;
- atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, profesorul de serviciu consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii.
- dacă lipsește un profesor de la ore, va interzice evacuarea elevilor în curtea școlii și va asigura disciplina (dacă este posibil), iar elevii vor fi îndrumați să rezolve probleme, să-și facă temele.
- dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare, va sprijini profesorul organizator.
- controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală și în spațiul din jurul școlii;
- supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii , PSI și de protecție a mediului , ia măsuri operative în caz de necesitate;

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile, vor fi depunțați, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

2.2.3. Comisia de activități extracurriculare

Art.33. Componența comisiei este stabilită în consiliul profesoral și aprobată de Consiliul de administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art.34. Comisia are următoarele atribuții:

- elaborează planul activităților extracurriculare pe semestru/anual
- urmărește realizarea activităților din plan;
- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

2.2.4. Comisia de formare și perfecționare continuă

Art.35. Comisia de formare și perfecționare continuă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 4 membri, șeful comisiei fiind directorul adjunct, responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art.36. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art.37. Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc. și a modului de aplicare a acestora.

Art.38. Atribuțiile Comisiei metodice sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.S.J - Mureș, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă, să informeze personalul didactic de modificările care apar
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.)
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

2.2.5. Comisia de orar

Art.39. Comisia de orar este formată din 3 membri desemnați de director.

Art.40. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și schema orara.
- alcătuiește repartizarea pe săli și ateliere a claselor /grupelor de elevi și repartizarea orelor în laboratoare
- întocmește graficul stagiilor de pregătire practică / laborator
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C.T.S. și I.S.J – Mureș.
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

Art.41. Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de administrație.

2.2.7. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art.44. Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 329 privind normele generale de protecție a muncii.

Art.45. Comisia de protecție a muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, sala de sport, maiștri instructori, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

Art.46. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art.47. Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni)
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

Art.48. Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

2.2.8. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art.50. Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, maiștri instructori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

2.2.9. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 51 . (1) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta CEAC cuprinde , în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
 - b) reprezentanți ai părinților ;
 - c) reprezentanți ai elevilor;
 - d) reprezentanți ai sindicatului;
 - e) reprezentanți ai consiliului local;
- 3) Conducerea operativa a CEAC este asigurata de directorul adjunct;
- 4) CEAC are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii;
- 5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau MECI se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din școală;
- 6) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității funcționează pe baza unui Regulament de organizare și funcționare conform *anexei 3*.

2.2.10. Comisia pentru burse, „Bani de liceu: și programul „Euro 200”

Art.52 . (1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- afișează și popularizează la începutul fiecărui an școlar, condițiile și criteriile pentru care se acordă; burse sociale, medicale, de merit, „Bani de liceu”; și „Euro 200”, pe baza metodologiilor și legilor în vigoare;
- analizează pe baza criteriilor și a normelor emise de MECTS fiecare dosar al elevilor ;
- propune spre aprobarea Consiliului de administrație al școlii, respectiv ISJ - Mureș dosarele elevilor ce se încadrează în criteriile pentru; „Bani de liceu”, burse sociale/medicale, de merit sau „Euro 200”.
- aduce la cunoștința elevilor listele aprobate;
- revizuieste semestrial / anual, condițiile de îndeplinire ale fiecărui elev;

CAPITOLUL III

PROCESUL INSTRUCTIV -EDUCATIV

1.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art.55 . În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea învățământului.

În procesul instructiv - educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora și axate pe învățarea centrata pe elev.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art.56. Procesul instructiv - educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art.57. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio-economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

1.2. Structura anului școlar.

Art.58. Este cea stabilită de M.E.C.T.S. în fiecare an școlar.

Art.59. *Deschiderea cursurilor* se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Activitatea elevilor pe durata deschiderii anului școlar este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.60. *Încheierea cursurilor* se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform "*Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*". Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în Comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație și Comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală.

La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina elevilor pe timpul festivității, consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi locația doar după încheierea acesteia.

Art.61. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprie desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

1.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art.62. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art.63. Durata orelor de curs este de 50 de minute, iar a pauzelor de 10 minute și pauza mare de 20 minute.

În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități, Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru ședințele Consiliului profesoral. Programul se poate modifica anual.

Art.64. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.65. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art.66. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitățile cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

1.4. Planuri cadru de învățământ. Curriculum. Manuale școlare.

Art.67. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.T.S. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până pe 15 iunie a fiecărui an școlar.

Art.68. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.69. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin proiectarea unităților de învățare și prin planificările curriculare anuale și semestriale, care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor.

Structura proiectării unităților de învățare și a planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore, iar proiectarea unităților de învățare se face pe toată durata anului școlar.

Planificările și proiectarea unităților de învățare se definitivează în plenumul catedrei și sunt aprobate de responsabilul de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din proiectarea unităților de învățare și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Responsabilul comisiei metodice verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art.70. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.T.S. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

1.5. Constituirea claselor.

Art.71. Clasele funcționează cu efective de 30 elevi și se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe, directorul poate decide conform art. 14 :

- inversarea anilor de studiu al limbilor moderne
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor.

Art.72. Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

1.6. Evaluarea rezultatelor elevilor.

Art.73. *Evaluarea* se face ritmic, conform prevederilor MECTS , respectându-se prevederile art. 54 ,55,56,57, din Regulamentul unităților școlare.

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedra, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunțați la evaluare.

1.7. Încheierea situației școlare.

Art.74. Se face conform art. 58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,71 din Regulamentul unităților școlare.

1.8. Examenul de corigență, încheiere a situației școlare și de diferențe

Art.75. Examenul de corigență, de încheiere a situației școlare și examenele de diferențe se desfășoară în conformitate cu art.72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților școlare.

CAPITOLUL IV

RESURSE UMANE

4.1. CADRE DIDACTICE

Art.76. *Profesorii* au următoarele obligații:

- a. - îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- b. - îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de responsabili acestora);
- c. - de a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d. - de a efectua proiectarea unităților de învățare, planificările, planurile de lecții și alte documente școlare și de a le prezenta responsabililor de comisii metodice la termenele stabilite - conform *anexelor 4 și 5*;
- e. - perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație).
- f. - pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice.
- g. - de întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.

h. - să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii

i. - să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică

j. - să consemneze absențele la începutul orelor (mai puțin la prima oră pentru elevii navetiști) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul, personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.

k. - să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță

l. - să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în preziua consiliului profesoral de încheiere a situației școlare.

m. - să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare

n. Semnarea condicii de prezență este obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.

o. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;

p. Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului sau directorului adjunct, pe baza unei cereri scrise. În caz de boală ,se comunică situația serviciului secretariat, iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical;

r. Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții model, ore de dirigenție, etc.), se cere acordul conducerii liceului;

s. Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note. De asemenea, rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării;

t. În relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului;

u. Cadrele didactice au obligația să nu fumeze în locurile unde au acces elevii, să nu vină la liceu sub influența băuturilor alcoolice;

v. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii liceului sau Consiliului profesoral al liceului, situație ce va fi analizată în Comisia de disciplina a școlii;

x. Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă;

y. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului școlar și a celui de ordine interioară;

z. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul profesoral și la Consiliului profesoral al clasei;

aa. Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

ab. Personalului didactic de predare îi este interzis:

➤ să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice;

➤ să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice; să elimine elevii din clasa / sala de desfășurare a activității,

➤ să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale,

➤ să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte

ac. Pentru nerespectarea R.O.I., cadrele didactice vor fi sancționate conform statului cadrelor didactice;

Cadrele aflate în primul an de activitate în școala vor întocmi proiecte didactice.

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art.77. Normele de completare a condicii de prezență a profesorilor sunt următoarele:

1. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;
2. Completarea condicii este efectuată de laborantul scolii; Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;
3. Completarea se face fără a se omite ore din program, cadrele didactice vor avea grijă să consemneze tematica propusă conform planificării calendaristice semestriale;
4. Eventualele neconcordante sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;
5. Condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează și se înregistrează la serviciul secretariat;
6. Nu se admit spații goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă există, se barează de către director sau director adjunct.

3.2 DIRIGINTII

Art.78 . Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 42 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.*

1. Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă;
2. La nivelul clasei, profesorul dirigințe poate stabili un regulament propriu, însă subordonat celui din liceu;
3. Întocmește semestrial planul orelor de dirigenție, pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii liceului;
4. Se preocupă de respectarea Regulamentului școlar, cât și a celui de ordine interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta;
5. Completează documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar;
6. Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul profesoral al clasei sau Consiliului profesoral al liceului, unde propune măsuri ce se impun;
7. Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului.
8. Dirigintele numește, după ce elevii și-au ales șeful clasei.
9. Convoacă la liceu , ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;
10. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, pentru buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea;
11. Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevi;
12. Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului dirigințe;
13. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și SAM, precum și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor;
14. Urmărește frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor unor elevii și

informează părinții acestora;

15. Prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.

Decalogul profesorului

- I. Lasă-ți acasă grijile, neliniștile și lacrima! Adu în fața elevului tău încrederea și zâmbetul!
- II. Îmbracă-te decent, curat și frumos! Impune un model de vestimentație!
- III. Vorbește frumos! Impune un model de exprimare îngrijită, sobră!
- IV. Poartă-te frumos! Impune un model de comportament egal, decent, civilizată!
- V. Lasă vârsta la poarta școlii! Fii mereu tânăr în spirit!
- VI. Pășionează-te de ceea ce faci! Nu intra în inerție!
- VII. Îmbină exigența cu blândețea! Creează distanță între tine și elev, pentru a fi obiectiv!
- VIII. Fii ferm și consecvent! Nu căuta popularitatea ieftină!
- IX. Consideră-i pe elev egalul tău în gândire, simțire și trăire! Evită situațiile conflictuale!
- X. Gândește actul instructiv - educativ, ca și cum tu ai fi elevul! Învăță în rând cu elevul! Înțelege dificultățile învățării și calea eludării lor!

4.3. ELEVII

4.3.1. Dobândirea calității de elev

Art.79. Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, art.91 și 92

4.3.2. Exercițarea calității de elev

Art.80. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Calitatea de elev, frecventarea cursurilor, motivarea absențelor sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, art.93, 94,95,96

4.3.3. Drepturile elevilor

Art.81 . Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în *Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar de stat* (art. 97 - 109).

Art.82. Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit, „Bani pentru liceu „ și „Euro 200” Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor ajuta elevii să-și întocmească dosarele respective, pe care le vor verifica și le vor depune Comisiei pentru burse specificând și motivele..

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare dirigintelui, în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

Art.83. Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă către Consiliul de administrație al școlii respectiv la I.SJ. în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse. Răspunderea revine dirigintelui și elevului/părintelui

Art.84. Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație. Pentru medii egale se acordă același premiu.

Consiliul elevilor - Regulamentul Consiliului elevilor - anexa 6

Art. 85. a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 3 reprezentanți (șeful clasei, loțiitor, casier). Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din 4-5 membri (președinte, loțiitor, responsabili pe ani de studii, responsabili pe probleme). Președintele este membru al Consiliului de administrație al școlii.

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice
- activităților extracurriculare
- disciplinei și frecvenței
- relațiilor elev - profesor, elev - elev
- relațiilor cu alte unități de învățământ

- integrarea socio-profesională
- activități din timpul liber

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al școlii care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

d) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al școlii. Din partea Consiliului de administrație, activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

Art.86 Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 107 din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa)
- conducătorul activității
- data desfășurării
- locul desfășurării acțiunii
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor
- angajamentul de a respecta prevederile art. 107 din Regulamentul unităților școlare.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a prezenta conducerea liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

4.3.4. Responsabilitățile elevilor

Art. 87 . 1) Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 110 - 114 din Regulamentul unităților școlare, *cu următoarele precizări:*

- elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta școlii și în afara ei ; nu trebuie să aibă un comportament indecent
 - elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari
 - elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor.
 - elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii
 - elevii vor purta la cursuri ținuta școlii, sacou, vestă cămașă și pantaloni negri de stofă (iarna pot purta blugi sau catifea de culoare neagră), fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, pantaloni cu talia prea joasă, astfel încât să nu-si expună lenjeria intimă;
 - este interzis piercing-ul.
 - ***elevii nu vor avea acces în cancelarie fără a fi solicitați de profesor***
 - elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului și al bibliotecii
 - elevii vor depune scutirile de ed. fizică și motivările medicale, în prima săptămână de la revenirea în școală.
 - elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în parcare profesorilor.
 - actele de violenta, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate cu exmatricularea. Școala nu asigură securitatea mobilelor aduse de elevi.
 - se interzice elevilor să fugă , să se joace și să se îmbrâncească, în sala de curs, pe holuri, pe scări, coridoare, în curtea școlii ;
 - în cazul producerii unor pagube materiale, elevii vinovați vor suporta repararea sau înlocuirea obiectului distrus și sancționarea disciplinară;
 - Elevi nu au voie sa atingă : întrerupătoarele, prizele, tablourile electrice, sau sa utilizeze aparate electrice în școală (casetofoane, radiatoare electrice,etc.) ;
 - Elevii claselor IX - X și SAM trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;
 - Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii ;
 - Se interzice elevilor să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme, muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii ;
- Vor fi de asemenea sancționate:*
- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner etc.)
 - distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătura între calculatoare, switches etc.)
 - distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică.
 - distrugerea de mobilier școlar
 - distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare
 - modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor
 - virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului
 - instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail. etc.)
 - instalarea de jocuri pe calculatoare

- accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.

- *elevii nu vor avea acces în cancelarie fără a fi solicitați de profesor.*

2) Elevii să nu părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.;

Vineri după amiază, sâmbăta și duminica se pot organiza activități extracurriculare pe baza unei planificări aprobate de director sau directorul adjunct;

Nu se organizează activități gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete etc., decât în afara orelor de program ;

În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din liceu. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea liceului și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii liceului, toți elevii sunt declarați absent nemotivat, consemnat în catalog, și le se va scădea nota la purtare cu un punct;

Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;

Elevii pot fi învoiți pe semestru maxim 5 zile (maxim 35 ore). Cererea și adeverințele medicale vor fi înmânate dirigintelui în termen de 7 zile de la reluarea cursurilor.;

Elevii au dreptul să conteste nota la o lucrare scrisă sau la examinare orală. Contestarea se va face în aceeași zi.

Elevilor li se interzice să aducă persoane străine în liceu, orice încălcare a acestei dispoziții va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;

În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv;

Elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor fi prezenți, și pot primi alte sarcini;

Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ, vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor răspunde în fața Comisiei de disciplină. Familia elevului va fi informată;

Decalogul elevului

I. Poartă cu tine setea de cunoaștere! Iubește școala și respectă pe cei care o servesc!

II. Îmbracă-te decent și curat! Respectă ținuta școlară! Impune-ți personalitatea și prin comportament!

III. Vorbește frumos! Impune-te prin exprimare îngrijită, elevată și nuanțată!

IV. Poartă-te frumos cu personalul școlii! Impune-te printr-un comportament decent, civilizată, față de cei mici sau mari, față de cei simpli sau cușți!

V. Găsește calea să-ți afirmi tinerețea fizică și spirituală! Participă la competiție! Afirmă-ți vârsta, personalitatea, valoarea!

VI. Pășionează-te de munca fizică, de cea intelectuală, sportivă sau artistică! Fii activ!

VII. Fii exigent cu tine, blând și înțelegător cu cei din jur!

VIII. Învață ce este prietenia, iubirea și ura! Iubește și cultivă sentimentul colegialității, prietenia!

IX. Fii ferm și consecvent în atingerea idealului!

X. **Respectă-l pe Profesorul tău care îți oferă o parte din viața lui! Doublează-l în efortul lui nobil pe Drumul Cunoașterii și Formării tale ca Om!**

NORME DE CONDUITA ALE ELEVILOR LA INSTRUIREA PRACTICA

1. La orele de instruire practică, elevii trebuie să-și însușească temeinic cunoștințele și să-și formeze priceperile și deprinderile ce le sunt predate de maiștri instructori în conformitate cu programele școlare ;
2. Elevii trebuie să participe cu regularitate la orele de instruire practică și să respecte întocmai programul zilnic de activitate ;
3. Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte cu strictețe regulile privind tehnica securității muncii, precum și cele referitoare la prevenirea și combaterea incendiilor, în scopul de a nu provoca sau suferi accidente;
4. La terminarea programului de instruire practică elevii trebuie să prezinte lucrările efectuate, iar sculele și mașinile de care s-au folosit să le predea în bună stare ;
5. Elevii nu au voie să folosească sculele, utilajele, mașinile, decât la indicația și în prezența maiștrilor instructori ;
6. Elevii nu trebuie să defecteze sculele, utilajele, instalațiile electrice și instalațiile sanitare din ateliere și din curtea școlii ;
7. Elevii trebuie să poarte echipament de protecție ;
8. Elevii vor avea caiete de instruire practică în care își vor nota zilnic informațiile primite și lucrările efectuate pe timpul zilei respective ;
9. Elevii nu se vor învoi de la ore decât în situații speciale, dar cu înștiințarea dirigintelui ;
10. Elevii trebuie să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă ;
11. Elevii trebuie să cunoască instrucțiunile privind funcționarea și folosirea mașinilor și utilajelor ;
12. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată față de maiștri instructori și față de colegi, să respecte personalul administrativ din școală.

4.3.5. Sancțiuni

Art.88. a) Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 118 - 134 din Regulamentul unităților școlare. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul dirigintelui” și în catalog, specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

b) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol conform *Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar*.

Avertizarea elevilor și părinților pentru absențe nemotivate și alte abateri disciplinare se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Toate documentele trimise de diriginte elevului/părintelui vor fi redactate în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

1. Elevii care fumează în incinta școlii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct.
2. La propunerea profesorilor și diriginților, elevilor li se poate imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse, iar dacă nu se găsește vinovatul va fi culpa comună a întregii clase.

Modificarea Regulamentului de ordine interioară a Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș

În ședința Consiliului profesoral din data de 15 martie 2016 a fost votată completarea Regulamentului de ordine interioară a Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș cu următoarele:

Art. 88. b) 1) Elevilor care fumează în incinta școlii li se aplică sancțiunea MUSTRARE SCRISĂ care implică și scăderea notei la purtare cu un punct, conform Art. 147, 150 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), fără posibilitatea anulării sancțiunii complementare privind scăderea notei la purtare prevăzută de Art. 160 din ROFUIP.

Propunerea sancțiunii a fost discutată și aprobată în cadrul ședinței Consiliului elevilor din data de 14 martie 2016, cu următoarele precizări:

- 1) Pentru fiecare abatere se aplică câte o sancțiune, prin urmare dacă un elev este "prins la fumat" de 10 ori acestuia i se aplică 10 sancțiuni diferite și va avea media la purtare diminuată cu câte un punct pentru fiecare sancțiune (minim media 1). Aceste sancțiuni vor fi consemnate în catalogul clasei și vor fi comunicate părinților.
- 2) În efectuarea serviciului pe școală fiecare profesor de serviciu va fi ajutat în timpul pauzelor de personalul de îngrijire al școlii și de câte o echipă formată din 2 elevi (fată și băiat). Elevii vor fi desemnați de către Consiliul școlar al elevilor după un criteriu intern al acestui consiliu, nu vor avea responsabilități ci doar rol de a ajuta profesorul de serviciu.
- 3) Elevii care sunt surprinși că fumează în incinta școlii vor fi însoțiți la unul dintre cei doi directori, care vor semna propunerea de sancțiune. În cazul în care abaterea este contestată de către elevul în cauză sancțiunea nu va fi aplicată decât după rezolvarea contestației de către Comisia de disciplină.

Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, fumatul în incinta instituției se consideră abatere disciplinară.

Persoana desemnată de către școală pentru aplicarea Legii antifumat este dir. adjunct Szekely Zoltan.

Pentru sesizarea încălcării Legii antifumat puteți suna la telefon: 0735-537281 (dir. adj.), la 112 sau la numerele de telefon care o să ne fie comunicate de către autorități și pe care le vom face publice în momentul comunicării.

Art. 89. Este interzis elevilor:

1. sa distrugă documente școlare, precum cataloage, foi matricole etc.;

sanctiuni:

- nota 4 la purtare pentru elevii claselor IX - X;
- exmatriculare pentru elevii claselor XI - XIII.

2. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ

sanctiuni:

- la prima abatere : remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

3. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

sanctiuni:

- mustrare scrisă.

4. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

sanctiuni:

- mustrare scrisă.

5. să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc

sanctiuni:

- pentru fumat:

~~– prima abatere: amenda: 20lei~~

~~– abateri repetate: mustrare scrisă.~~

(anulat în ședința Consiliului profesoral din data de 15 martie 2016)

- pentru deținerea sau consumarea de alcool:

- pentru elevii claselor IX -X: eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare);
- pentru elevii claselor XI - XIII: exmatriculare cu drept de reînscrisere.

- pentru deținerea, consumare, traficarea drogurilor:

- pentru elevii claselor IX -X: eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare);
- pentru elevii claselor XI - XIII: exmatriculare fără drept de reînscrisere.
- anunțarea organelor abilitate.

- pentru practicarea jocurilor de noroc:

- eliminare 3 zile (trei puncte la purtare).

6. să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

sanctiuni:

- nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

7. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

sanctiuni:

- eliminare 3 zile (trei puncte la purtare).

8. să utilizeze telefoanele celulare și alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs;

sanctiuni:

- la prima abatere: observație individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților;

- pentru abateri repetate: mustrare scrisă.

9. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în

perimetrul unității de învățământ;

sanctiuni:

- pentru elevii claselor IX - X : 4 la purtare;
- pentru elevii claselor XI - XIII: exmatriculare;
- anunțarea organelor de ordine.

10. să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

- muștrare scrisă

○ pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrare în fața clasei, muștrare scrisă.

11. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate; muștrare în fața clasei, muștrare scrisă.

12. să deranjeze orele.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate; muștrare în fața clasei, muștrare scrisă.

13. să se angajeze în conflicte violente, bătaie.

sanctiuni:

- scăderea notei la purtare cu minim 3 puncte, în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI - XIII.

14. să refuze respectarea regulamentului de ordine interioară a școlii.

sanctiuni:

- prima abatere: muștrare scrisă
 - abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 3 puncte
15. să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

sanctiuni:

- prima abatere: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei
- abateri repetate: muștrare scrisă

16. să copieze la teme sau la lucrările scrise

- copierea temelor:

sanctiuni:

- refacerea temei;
- copiere la lucrări scrise:

sanctiuni:

- prima abatere: nota 1 la lucrare; abateri repetate: nota 1 la lucrare și scăderea notei la purtare cu 1 punct

17. să-și însușească obiecte sau bani de la colegi.

sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente.

18. să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

19. să părăsească școala în timpul programului

sanctiuni:

- prima abatere: muștrare scrisă

- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 2 puncte

20. să refuze prezentarea carnetului sau a legitimației

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

- abateri repetate: muștrare în fața clasei.

La abaterile menționate la paragrafele 5, 7, 11, și 20 ale **sanctiunilor**, se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea psihologului școlii.

. Anularea sancțiunilor de muștrare în fața clasei, muștrare scrisă, eliminarea pe 3 zile poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin patru săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

4.3.6. Încetarea calității de elev

Art. 90. Încetarea exercitării calității de elev se realizează astfel, conform art. 150:

- la încheierea studiilor

- în condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar

- la cererea scrisă a părinților și a elevului major, caz în care elevul se consideră retras

- *în cazul neprezentării la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.*

4.3.7. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

Art.91 . Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, dată de legislația în vigoare și de fișa postului, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al unităților școlare, art.83-90

4.4. Cabinetul medical școlar

Art.92. Atribuțiile medicului școlar

1. Preventive . Servicii individuale

■ Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate, în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni.

■ Examinează, eliberând vize în acest scop, elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare.

■ Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere.

■ Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.

- Eliberează documente medicale pentru scutiri de efort fizic și de anumite condiții de muncă la elevii cu tulburări în starea de sănătate în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
 - Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală la cursurile școlare teoretice și practice.
 - Vizează documentele medicale la terminarea școlii .
 - Eliberează adeveririle medicale la terminarea școlii .
-
- Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie: depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

2. Servicii colective

- Inițiază supravegherea epidemiologică a unităților școlare arondate și aplică măsurile de combatere în focarele de boli transmisibile.
- Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă.
- Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinsecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA etc.)
- Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ.
- Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară împreună cu dirigenții
- Urmărește modul de respectare al normelor de igienă ale procesului instructiv - educativ.
- Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea IJ.P.S.

3. Curative

- Acordă primul ajutor, la nevoie, elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate.
- Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.
- Examinează, izolează, tratează elevi bolnavi din infirmeriile școlare.

4. Organizarea activității și conducerea dispensarului școlar

- Organizează și răspunde de întreaga activitate și de îndeplinirea atribuțiilor tuturor cadrelor medii din cabinetele medicale din școlile arondate.
- Răspunde de perfecționarea profesională a cadrelor în subordine.
- Organizează programul de lucru al cadrelor medico - sanitare din cabinetele medicale din școlile arondate, întocmind fișa de prezență necesară stabilirii drepturilor salariale.
- Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico - materială și cu medicamente a cabinetelor medicale din școlile arondate conform baremelor în vigoare.

CAPITOLUL V

ASIGURAREA SECURITATII ELEVILOR SI A PERSONALULUI SCOLII **(COMISIA DE PREVENIRE SI COMBATERE A VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR)**

Art. 93. 1) Conform Anexei la OMECT nr. 1409/29.06.2007, privind **Strategia MECT cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar**, Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar, de la nivelul unității școlare are următoarele responsabilități:

- elaborează și aplică „Planul Operațional al Unității Școlare Privind Reducerea Fenomenului Violentei”

- elaborarea acestui Plan Operațional al Unității Școlare Privind Reducerea Fenomenului Violentei se realizează la începutul anului școlar, până la 30 septembrie, pe baza principiilor, acțiunilor și recomandărilor generale referitoare la prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, incluse în Strategia Națională a MECS, cât și pe baza Planului ISJ- Mureș și a

Planului Operațional Minimal al unităților școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar

- evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului Operațional Privind Reducerea Fenomenului Violenței la nivelul unității școlare

- monitorizează modul în care, la nivelul unității școlare, se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin Legea nr.272/21.06.2004

- realizează semestrial raportul referitor la elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul Operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței. Acest raport se prezintă în Consiliul profesoral și se regăsește în formă sintetizată și în raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.

2) Rapoartele semestriale pot fi înaintate către ISJ, la cererea acestuia.

CAPITOLUL VI

RELATIILE SCOLII CU COMUNITATEA

Art.94 . Liceul Tehnologic Nr.1 Luduș se află în subordonarea directă a I.S.J. Mureș. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

6.1 Părinții - Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților pe școală

Art.95 . La începutul fiecărui an școlar, în termen de o lună, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți**

pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, și 2 membri.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc, de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

Atribuțiile Comitetului de părinți al clasei se desfășoară conform regulamentului unităților școlare, art. 45-48.

Diriginții încheie la începutul fiecărui an școlar un parteneriat de educație cu fiecare părinte.

Art.96. Consiliul reprezentativ al părinților, este format din președinții comitetelor de părinți pe clase (președinte, 2 vicepreședinți, secretar și alți 4 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului și își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al unităților școlare, art. 49-54.

6.2 Relații cu alte instituții și cu comunitatea locală

Art.97. Liceul Tehnologic Nr.1 Luduș întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale.

Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii școlii sau profesori desemnați.

Art.98. Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, un program de audiențe și relații cu publicul.

Art.99. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerare. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

CAPITOLUL VII

PERSONALUL NEDIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

7.1. Atribuțiunile serviciului secretariat

Art. 100. Serviciul secretariat are următoarele atribuții:

1. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
2. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
3. Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
4. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
5. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul MECTS, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996;
6. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului;
7. Sarcinile pentru cele două secretare ale liceului sunt prezentate în fișa postului pentru fiecare în parte;
8. La terminarea studiilor sau în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat dovezi că nu au cărți nerestituite sau alte obligații neonorate față de liceu ;
9. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației sale școlare de către școala la care s-a transferat.

7.2 Atribuțiunile serviciului contabilitate

Art. 101. Serviciul contabilitate are următoarele atribuții:

1. Serviciul de contabilitate al liceului este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
3. Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

7.3. Atribuțiile serviciului administrativ:

Art. 102. Serviciul administrativ are următoarele atribuții

1. Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului;
2. Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, muncitori, personalul din cantina);
3. Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
4. Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aproba de director;
5. Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului;
6. Muncitorii calificați sunt direct subordonați administratorului și răspund de buna funcționare a instalației de încălzire, electrice și sanitare;
7. Muncitorul calificat ,care se ocupă de funcționarea centralelor termice, trebuie să supravegheze programul de distribuirea a agentului termic în liceu, internat, cantină, conform programului stabilit.

7.4. Atribuțiunile bibliotecarului:

Art. 103. Bibliotecarul are următoarele atribuții

1. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
2. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii / centrului de documentare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
3. Îndrumă lectura / studiul / documentarea / elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor , punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii / centrului de documentare ;
4. Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar ;
5. Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
6. Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc.;
7. Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;
8. La terminarea studiilor sau în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat dovada că nu au cărți nerestituite;
9. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul liceului.
10. Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întârzieri la restituirea cărților

7.5. Atribuțiunile personalului de îngrijire:

Art. 104. Personalul de îngrijire are următoarele atribuții:

1. Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
2. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;
3. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de director (curier etc.).

7.6. Atribuțiunile serviciului de paza:

Art. 105. Serviciul de pază are următoarele atribuții:

1. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora .
2. Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a liceului;
3. După terminarea orelor de program și în timpul nopții clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului;
4. Personalul de pază este subordonat administratorului liceului care întocmește graficul lunar de serviciu, avizat de director.

7.7. Dispoziții legate de personalul nedidactic și didactic auxiliar

Art. 106. Pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar se respectă următoarele decizii:

1. Concediile fără plată se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;
2. În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru.
3. Se consideră abateri disciplinare
 - întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - întârzierea sistematică și absente nemotivate de la serviciu;
 - plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - manifestări care aduc prejudicii prestigiului liceului sau autorității acestuia;
 - nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
4. Pentru absente nemotivate de la serviciu de până la 3 zile sau maxim 24 ore, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%, iar pentru repetarea abaterii va fi sancționat cu 10% pe două luni;
5. Pentru mai mult de 3 zile absente nemotivate consecutive salariatul va fi sancționat cu diminuarea salariului cu 10% pe trei luni;
6. Pe toată perioada programului de lucru se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu;
7. Dacă un salariat de la personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului și se constată acest fapt de către administrator sau o altă persoană din consiliul de administrație, salariatul va fi supus unei anchete la comisia de disciplină și se vor lua măsuri conform CODULUI MUNCII; În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă;
8. Personalul muncitor care răspunde de buna funcționare a celor trei puncte de încălzire cu centrale termice se va analiza conform decretului 400;

CAPITOLUL VIII

DISPOZITII FINALE

Art.107. Presentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație și este adus la cunoștința tuturor profesorilor, personalului administrativ, elevilor , părinților etc.

Art. 108. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 109. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii cât și pentru elevi.

Art.110. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

1. Anexa 1- Conținutul mapei comisiilor metodice

CONTINUTUL MAPEI RESPONSABILILOR DE COMISII METODICE (anexa 1)

* Tabel cu membrii catedrei

Nr. crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii an absolv.	Ultimul stagiul de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activități în timpul anului
1.		detașat	Fizică	5 ani	def. 1996	Univ. Babeș Bolyai 1980			Titular la alta școala	

încadrarea:

Profesor	Cls. IX	Cls. X	Cls. XI	Cls. XII	Cls.XII	Total ore catedră	Dirigenție
	A, 2 ore	A - 3 ore B - 3 ore		B - 4 ore D - 2 ore	A - 1 oră opt. B - 1 oră ext.	18	XI

* Propunerile lunare argumentate pentru premieri transmise Consiliului de Administrație până la 30 ale fiecărei luni.

Dacă responsabilul comisiei respective nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

I. COMPONENTA DE INCADRARE

1. Decizia de numire a responsabilului de comisie.
2. Atribuțiile primite conform deciziei ca responsabil de comisie.
3. Lista membrilor comisie metodice (grade, vechime, perfecționări, specialitate de pe diploma, etc.)
4. Orarul școlii, schema orară, planificarea instruirii practice săptămânale, practica comasată, laboratoare comasate.
5. Alte documente specifice.

II. COMPONENTA DE CALIFICARE

1. Proiectarea activităților metodice la nivelul catedrei:

- a) - obiectivul activității metodice;

b)- planificarea anuala a activității metodice (se poate folosi modelul de mai jos)

Nr. crt.	Tema / conținutul activității	Tipul activității	Perioada si locul	Responsabilități	Parteneri	Grup ținta	Evaluarea impactului

c)- activități de formare continua ;

Formator	Formabili	Conținutul activității	Tema	Perioada	Loc de desfășurare	Impact scontat

1. . Proiectarea didactica la nivelul catedrei :

- planificări calendaristice (aprobat de responsabil si director)
- proiecte ale unitarilor de învățare asociate planificărilor ;
- planuri de lecții
- alte documente specifice ;

7 COMPONENTA DE ANALIZA SI DIAGNOZA

1. Baterii de teste inițiale pe discipline/module si pe ani de studiu (unitar la nivel de catedra ori disciplina/modul, sau particularizate la nivel de cadre didactice sau/si colective de elevi).

2. Analiza rezultatelor testării inițiale ,realizata individual si global ,in comisie.

3. Categorii de elevi cu nevoi educative speciale ,identificate în școala/comisie.

4. Chestionare referitoare la stilurile de învățare ale elevilor si sinteza stilurilor de învățare , identificate de membrii comisiei, pe clase .

5. Raport de analiză a activității comisiei în anul școlar anterior.

6. Raportul activității comisiei ,semestrială si la sfârșitul anului școlar curent.

7. Rapoarte de activități întocmite la solicitarea conducerii școlii, ISJ, MECTS, s.a.

8. Fise de observații, întocmite de inspectorii de specialitate ISJ/ metodiști, in urma preinspecțiilor sau inspecțiilor pentru acordarea definitivatului si a gradelor didactice.

9. Alte documente specifice.

8 COMPONENTA DE EVIDENTA SI INREGISTRARE

1. Evidenta activităților derulate ale comisiei :

- rapoarte /procese-verbale de activități lunare ale comisiei ;
- materiale prezentate la ședințele de comisie metodică (modele de planificări , proiecte ale unităților de învățare, recenzii, informări, planuri de lecții, materiale cu caracter științific,metodic,pedagogic,etc.)
- aplicațiile utilizate si materialele concepute/realizate /utilizate/incluse in cadrul orelor asistate de calculator (AEL, etc.)

- evidența meritelor deosebite, a realizărilor concrete ale membrilor comisiei;
- curriculum-uri pentru discipline opționale, CDS,CDL.
- lista disciplinelor CDS,CDL, propuse pentru anul viitor.

2. Modele de documente pentru asigurarea calității predării - învățării , concepute și realizate în cadrul comisiei metodice :

- teste de evaluare inițială, formativă, sumativă ;
- fișe de observație și de lucru teoretice, aplicative, de laborator, pentru instruire practică ;
- suporturi teoretice și practice pentru orele de curs, laborator și instruire practică ;
- fișe de evaluare individuală / frontală ale testelor de evaluare și ale activităților curente ale elevilor ;
- proiecte didactice ;
- portofolii ale elevilor și profesorilor ;
- suporturi informaționale inserate în softul AEL, folosite ca mijloace multimedia de predare-învățare,s.a.

3. Teste aplicate în urma controlului tematic sau de specialitate efectuat de ISJ și rezultatele interpretate.

4. Olimpiade și concursuri școlare :

- evidența elevilor capabili de performanță școlară ;
- grafice de desfășurare a concursurilor școlare;
- comisii de concurs/participarea membrilor comisiei ;
- grafic de pregătire suplimentară a elevilor pentru concursuri ;
- rezultate obținute la concursuri ;
- propuneri de subiecte pentru concursuri ;
- subiecte date la concursuri ;

5. Examen de absolvire, BAC și atestare a competențelor profesionale :

- grafice de desfășurare a examenelor ;
- metodologia de desfășurare a examenelor ;
- documente și informări oficiale tematice ;
- propuneri /subiecte pentru proiecte de absolvire,probe scrise,probe practice ;
- rezultatele obținute de elevi la nivelul comisiei ;

V. COMPONENTA DE DOCUMENTARE

2. Materiale oficiale primite de la ISJ, MECTS ;
3. Documente metodologice și de specialitate (SPP-uri, curriculum-uri, ghiduri metodologice etc.)
4. Materiale specifice asigurării calității și educației ;

2. **Anexa 2- Conținutul mapei dirigintelui**

CONTINUTUL MAPEI DIRIGINTELUI (anexa 2)

1. Contractul de parteneriat cu părinții.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3. Regulamentul de ordine interioară al școlii.
4. Planificarea disciplinei « Orientare și consiliere » (materiale anexate)
5. Fise de observație (psihopedagogice) ale elevilor.
6. Colectivul profesorilor clasei (încadrarea pe discipline, program de întâlniri, procese-verbale de analiza, aprecieri sintetice despre progresul școlar al elevilor, comportamentul elevilor ,etc.)
7. Comitetul părinților pe clasă (structura, planificare ședințe, procese-verbale, programe de acțiune comună , tematica ședințelor , referateetc.).
8. Consiliul elevilor clasei (structura, responsabilități, situații cu elevi bursieri, bani de liceu sau « euro 200 « etc.)
9. Programul activităților săptămânale de sprijinire a elevilor cu nevoi speciale (pe discipline, pe elevi sau grupe de elevi, pe profesori).
10. Programul activităților extracurriculare (responsabilitate ,termene ,referate,alte dovezi concrete de realizare)
11. Orarul clasei (planificarea practicii comasate, a laboratoarelor,planificarea tezelor, etc.)
- 12.Procese verbale încheiate cu elevii (de protecția muncii, de luare la cunoștința a regulamentelor școlare, pentru păstrarea ordinii și disciplinei în școală, a siguranței lor în școală , de luare la cunoștință a responsabilităților ce le revine ca elevi de serviciu pe clasă și pe școală, etc.)
13. Proces-verbal de preluare a obiectelor de inventar din clasă.
14. Rapoarte scrise de analiză a situație școlare și comportamentale ale elevilor din clasă la sfârșit de semestru și an școlar, prezentate în Consiliului profesoral
- 15.Documente care să ateste corespondența scrisă cu părinții elevilor.
16. Alte documente care atestă activitatea de diriginte.

Anexa 3– Regulamentul de organizare si funcționare al Comisie de Evaluare și Asigurare a Calității

REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde norme referitoare la modul de funcționare al acesteia în conformitate cu „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” 2005, Ordonanța de Urgență nr. 75 din 12.07.2005 privind asigurarea calității educației

Art.2. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și pentru tot personalul didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și pentru elevii unității de învățământ.

Art. 3. (1) Obiectivele CEAC:

a. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare (evaluare internă) instituțională și privind calitatea educației, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;

b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în cadrul Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c. formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

(2) CEAC se află în relație de coordonare față de conducerea școlii;

CAPITOLUL II

COMPONENȚA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art.4. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri după cum urmează:

- a) 5 cadre didactice
- b) un reprezentant al sindicatului
- c) un reprezentant al părinților
- d) un reprezentant al Consiliului local
- e) un reprezentant al elevilor

Art. 5. Membrii CEAC, reprezentanți ai corpului profesoral trebuie să fie:

- a. bine pregătit profesional, cu gradul didactic II, studii superioare

- b. cu bună reputație în școală și în comunitate
- c. cu rezultate bune obținute de elevi, prin care a sporit prestigiul școlii
- d. deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
- e. adept al principiilor calității, al muncii de calitate
- f. preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale
- g. bun organizator
- h. fire neconflictuală
- i. ținută morală impecabilă
- j. atașat de elevi, comunicativ, empatic

Art. 6. Conducerea operativă și coordonarea activității Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este asigurată de directorul adjunct al unității delegat prin fișa postului de către director.

Art. 7. Numirea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se face de către directorul unității prin decizie internă, în urma consultării Consiliului profesoral și în urma deciziei Consiliului de administrație.

Art. 8. (1) Durata mandatului comisiei în componența aprobată este de un an, aceasta fiind validată de Consiliul de administrație în fiecare an școlar;

(2) În cazul schimbării prevederilor legislației în vigoare prezenta comisie este obligată să se dizolve sau să-și modifice componența sau să se adapteze noilor cerințe;

(3) Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:

- pensionare/ transferare/ restrângere a activității din Liceul Tehnologic Nr.1 Luduș
- dobândirea unei funcții de conducere în cadrul Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș
- cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie
- încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal
- sancționarea în urma abaterilor/ încălcării normelor etice și morale
- cercetarea de către organe constituite legal
- neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEAC

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 9. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează planurile de acțiune și procedurile de evaluare și asigurare a calității pentru domeniile și prioritățile prevăzute de cele opt principii ale calității în conformitate cu legislația în vigoare și le supune aprobării conducerii unității de învățământ.

Art.10. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității coordonează aplicarea planurilor de acțiune și a procedurilor de evaluare și asigurare a calității prin colaborarea directă cu șefii de catedre și întregul personal didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ.

Art. 11. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității întocmește rapoarte de monitorizare internă (principiul 5 al calității: Predarea - învățarea), pe baza rapoartelor primite de la fiecare colectiv de catedră în urma înțelesimțelor efectuate pe parcursul celor trei luni.

Art. 12. Pe baza rapoartelor de monitorizare internă, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează activități și proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ și coordonează și monitorizează aplicarea acestora (principiul 7 al calității: „ Măsurare și analiză”, principiul 8 al calității: „ Feed-back și schimbare”)

Art. 13. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează anual, până la sfârșitul lunii mai, un raport de autoevaluare privind calitatea educației în cadrul unității de învățământ pe baza rapoartelor de autoevaluare primite de la colectivele de catedre. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

Art. 14. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate.

Art. 15. CEAC trebuie: (1) să definească, în mod explicit valorile, principiile și indicatorii calității tuturor celor interesați de asigurarea calității în educație;

(2) să construiască, prin participare și dezbateri, consensul tuturor „purtătorilor de interese” în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;

(3) să urmărească respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;

(4) să evalueze impactul tuturor proceselor și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite;

(5) să propună măsuri de optimizare/ creștere/ dezvoltare a calității educației oferite de Grup Școlar Industrial Luduș la nivelul standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;

Art. 16. (1) Activitatea membrilor CEAC poate fi evaluată de către Consiliul de administrație al școlii, reprezentanții ISJ Mureș sau ARACIP prin analiza planului operațional propus, prin analiza documentelor conținute de dosarul comisiei,, prin analiza raportului de evaluare internă a calității, prin discuții discrete cu membrii comisiei;

(2) În cazul unei slabe implicări sau în cazul neîndeplinirii obligațiilor și responsabilităților unui membru CEAC, Consiliul de administrație poate dispune eliminarea acestuia din CEAC și derularea procedurii de alegere a unui nou membru, conform regulamentului de funcționare al comisiei;

Art. 17. (1) În cadrul școlii, CEAC are obligația de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de administrație și direcțiunea școlii asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora;

(2) CEAC trebuie să informeze periodic personalul școlii și celelalte părți interesate asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora;

Art. 18. (1) Responsabilul CEAC asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul adjunct al Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, responsabilul CEAC emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității;

(3) Responsabilul CEAC are următoarele atribuții principale:

a. reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea școlii, ISJ Mureș, Ministerul Educației, Cercetării și Inovării, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;

b. numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;

c. stabilește sarcinile membrilor comisiei;

d. elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;

e. realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unităților de învățământ preuniversitar din rețeaua învățământului preuniversitar de pe raza județului respectiv;

f. informează conducerea unității, ISJ Mureș, MECI, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propune măsuri de ameliorare;

g. elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ, pe care le înaintează atât directorului școlii, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, ISJ Mureș, cât și ARACIP.

h. aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;

i. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către ISJ Mureș, ARACIP, Ministerul Educației, Cercetării și Inovării.

Art. 19. (1) Spațiul de lucru alocat Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este sala pentru derularea activităților din cadrul Liceului Tehnologic Nr.1 Luduș.

(2) CEAC are dreptul de a utiliza echipamentele din sala de lucru, precum și alte echipamente și consumabile ale școlii (calculator, acces la internet, hârtie, CD-uri, imprimantă, telefon, fax, xerox).

(3) Întâlnirile/ ședințele comisiei se vor ține lunar sau ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COLECTIVELOR CATEDRELOR/COMISIILOR METODICE

Art. 20. Colectivele de catedră/comisiile metodice au obligația de a întocmi la fiecare trei luni rapoarte de monitorizare și evaluare a calității procesului instructiv-educativ (principiul 5 al calității: Predarea - învățarea) pe care le predau Comisiei de evaluare și asigurare a calității.

Art. 21. Rapoartele bilunare se elaborează pe baza concluziilor tuturor membrilor catedrei/comisiei metodice rezultate în urma interasistențelor efectuate.

Art. 22. Fiecare colectiv de catedră/comisie metodică are obligația întocmirii unui grafic al interasistențelor la începutul fiecărei perioade bilunare de raportare.

Art. 23. Colectivele de catedră/comisiile metodice întocmesc anual, până la începutul lunii mai, un raport de autoevaluare privind calitatea procesului instructiv-educativ în cadrul catedrei, pe care îl predau Comisiei de evaluare și asigurare a calității.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 24. Comisia de evaluare și asigurare a calității colaborează cu toate cadrele didactice și didactice auxiliare din unitatea de învățământ și este direct subordonată conducerii unității răspunzând la orice solicitare legată de asigurarea calității procesului instructiv-educativ din partea acesteia.

Art. 25. Comisia de evaluare și asigurare a calității poate coopta și alte cadre didactice pentru asigurarea punerii în acțiune a planurilor operaționale și a procedurilor elaborate, stabilind acestora sarcini precise, cu acordul directorului unității.

Art. 26. (1) Prezentul Regulament de funcționare al CEAC intră în vigoare din momentul adoptării acestuia în cadrul Consiliului de administrație.

(2) Din momentul aprobării prezentului regulament, se abrogă vechiul Regulament CEAC, aplicarea prezentului devenind obligatorie.

(3) Responsabilul CEAC are obligația de a aduce la cunoștință tuturor părților interesate prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării acestuia.

Anexa 4 – Conținutul mapei profesorului

PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC

I. PROIECTARE / EVIDENȚĂ/ EVALUARE

1. PROIECTARE

- a) Planificare anuală ;
- b) Proiectarea unităților de învățare ;
- c) Programe școlare pentru discipline opționale noi;
- d) Proiectarea pregătirii suplimentare a elevilor capabili de performanță ;
- e) Proiectarea pregătirii elevilor ce prezintă dificultăți în învățare;
- f) *Crearea de softuri educaționale în specialitate.**

2. EVIDENȚA

- a) Rezultate deosebite obținute în pregătirea elevilor în raport cu standardele curriculare de performanță;
- b) Performanțe în pregătirea elevilor la concursurile de profil/ olimpiade,alte concursuri;
- c) Rezultate la examene naționale ;
- d) Rezultatele evaluării predictive ;
- e) Rezultatele evaluărilor periodice ;
- f) Graficul de desfășurare a tezelor semestriale ;
- g) *Inițierea și aplicarea unor proiecte de predare a disciplinei prin utilizarea programului A.E.L. în cadrul școlii, dacă există condițiile tehnice necesare;**
- h) Evidența elevilor capabili de performanță ;
- i) Evidența elevilor care prezintă dificultăți în învățare ;
- j) Orarul săptămânal și al pregătirilor suplimentare;
- k) Subiecte la teze semestriale (unde este cazul);
- l) Fisa de autoevaluare pentru obținerea calificativului anual;

3. INSTRUMENTE DE EVALUARE SI NOTARE

- a) chestionare;
- b) tipuri diferite de itemi de evaluare;
- c) grile ;
- d) teste, etc. ;

4. RESURSE MATERIALE PROPRII (liste)

- a) cărți, almanahuri, culegeri, texte, teste, etc. ;

- b) dischete, CD-uri, DVD-uri, casete video, casete audio, folii retroproiector, etc. ;
- c) *atragera de finanțări pentru activități în specialitate;*

5. DOCUMENTE CURRICULARE NECESARE

- d) Programe școlare ;
- e) Ghiduri metodologice de aplicare a programelor școlare ;
- f) Precizări metodologice cu privire la predarea specialității (M.Ed.C., I.S.J.) ;
- g) Programele de examene naționale ;
- h) Subiectele pentru examene naționale ;

6. ACTIVITATI EXTRACURRICULARE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SPECIALITĂȚII:

- i) *mese rotunde, dezbateri, întâlniri ;**
- j) *excursii, drumeții ;**
- k) *activități desfășurate în vederea realizării echității în educație;**

II. DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI ÎNĂINTARE ÎN CARIERĂ

1. PERFECTIONARE METODICA

- a) definitivat, grade didactice, doctorat ;
- b) cursuri de Componentă managerială perfecționare, formare și abilitare curriculară;
- c) participări la sesiuni de referate, mese rotunde, simpozioane ;
- d) participare cu referate la cercurile pedagogice ;
- e) cercetare științifică.

2. ACTIVITATE PUBLICISTICA

- a) *articole în diverse publicații ;**
- b) *cărți în domeniul educațional;**
- c) *caiete metodice / ghiduri metodologice ;**

3. DOCUMENTE PRIVIND CALITATEA DE :

- a) *mentor ;**
- b) *tutore;**
- c) *formator local/ județean/ național;**
- d) *propunător de subiecte la concursuri/ olimpiade/ examene naționale;**
- e) *membre în comisia de organizare a concursurilor/ olimpiadelor/ examenelor naționale;**
- f) *însoțitor/ supraveghetor al elevilor la concursuri și olimpiade școlare;**

*g) membru în Comisia națională de specialitate/ comisii de lucru ale I.Ș.J./ M.Ed.C.(contribuții la elaborarea de programe școlare , regulamente, metodologii, îndrumătoare/ ghiduri, manuale școlare, auxiliare didactice, etc.)**

*h) coordonator cerc pedagogic/ metodist/ membru în consiliu consultativ al inspectorului de specialitate;**

*i) îndrumător reviste școlare/membru în colectivul de redacție al revistelor de specialitate;**

*j) evaluator manuale;**

*k) membru în comisii științifice; **

4. PARTICIPAREA LA PROIECTE ȘI PARTENERIATE:

*a) rezultatele comunicării cu părinții și autoritățile locale concretizate în reducerea abandonului școlar, a delicvenței juvenile, a comportamentelor marginale**

*b) proiecte de parteneriat educațional: local/ județean / național / internațional;**

*c) proiecte în cadrul programelor de reformă coordonate de I.Ș.J./ M.Ed.C.;**

*d) coordonarea activităților Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară;**

*e) integrarea copiilor cu cerințe educative speciale; realizări în educația adulților și reconversia profesională.**

5. PREMII ȘI RECOMPENSE:

*a) scrisori de mulțumire, diplome, ordine, medalii acordate de M.Ed.C., Guvernul/ Președinția României , alte instituții centrale;**

*b) salarii de merit, gradații de merit, scrisori de mulțumire, diplome acordate la nivel local și județean;**

NOTĂ:

Itemii scriși cu Times New Roman sunt obligatorii, iar cei cu Times New Roman *Italic* *, dacă este cazul;

Prezentul portofoliu va fi completat la nivelul fiecărei discipline de învățământ, în conformitate cu specificul și cerințele specialității.

3. Anexa 5- Conținutul mapei maestrului instructor

4. Anexa 6- Regulamentul Consiliului elevilor

Anexa 7- Conținutul mapei comisiilor de lucru

PORTOFOLIUL COMISIILOR METODICE ***(ARI CURRICULARE)***

1. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- structura anului școlar
- încadrări
- componența (nume, grad didactic, vechime)
- orarul membrilor catedrei

2. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- raport de activitate pe anul școlar precedent
- planul managerial și planul de activități
- planificări anuale (vizate de șeful de catedră și de director)
- planificări pe unități de învățare
- selecția manualelor alternative
- atribuțiile comisiei metodice
- alte responsabilități ale membrilor comisiei la nivelul unității școlare
- programe școlare pe nivele de studiu
- programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de insp.)
- documente, comunicări, note ale MECT transmise de conducerea școlii către catedra respectivă

3. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

- proiecte didactice
- teste predictive, teste de evaluare, teste sumative
- evaluarea rezultatelor la testele predictive
- portofolii, referate, alte metode de evaluare
- procese verbale ale ședinței comisiei
- programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

4. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- programul consultațiilor pentru BAC
- program de pregătire pentru performanță
- centralizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare
- cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări

- participarea membrilor catedrei la programe și proiecte

5. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- tabel cu participarea membrilor la cursuri de formare (finalizate sau în curs)
- calificativele obținute în ultimii trei ani
- oferta de formare a CCd pe disciplina respectivă
- lucrări personale ale profesorilor
- subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru examene și concursuri
- alte forme de formare (doctorate, masterate)
- publicații ale membrilor (copii după primele 2 pagini)

Anexa 8 – Conținutul mapei CEAC

PORTOFOLIUL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Documentele care fac parte din portofoliul comisiei de asigurarea calității sunt:

1. Decizia de funcționare și atribuțiile membrilor CEAC

2. Regulamentul de funcționare CEAC

3. Cadrul legislativ

- Legea calității Nr. 87/2006
- OUG Nr. 75/2005
- HG 21 și 22/2007
- Ordin Nr. 4889/2006, privind generalizarea instrumentelor privind asigurarea calității
- HG 252/2006, privind modificarea art. 26 al Regulamentului de organizare și funcționare ARACIP
- HG 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare ARACIP
- Regulamentul de organizare și funcționare ale unităților de învățământ preuniversitar

4. Manualele calității

- Manualul Autoevaluării, 2007, 2008
- Manualul Inspecției, 2007, 2008
- Manualul Cadrului de Asigurare al Calității

5. Documentele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

- Manualul calității, Grup Școlar Industrial Luduș
- Viziunea și misiunea școlii
- Procedurile managementului calității
- Planuri operaționale: Planul operațional 2006-2007; Planul operațional 2007-2008, 2008-2009, 2009-2010
- Orarul școlii

6. Ghiduri, metodologii

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, partea a II-a
- Repere conceptuale și metodologice privind sistemul național de management al asigurării calității în educație
- Ghid pentru aplicarea standardelor naționale de referință
- Metodologia de evaluare instituțională
- Sinteza fișelor de evaluare instituțională în vederea autorizării
- Model de elaborare PAS
- PAS GSI Luduș, 2006-2012, 2007-2013, 2008-2014, 2009-2015
- Proiectul Legii învățământului, 2007

7. Rapoarte

- Raport de evaluare internă a instituției, 2006-2007, 2007-2008, 2008-2009
- Raport de autoevaluare: 2006-2007, 2007-2008, 2008-2009
- Raport de evaluare internă, model
- Rapoarte de activitate CEAC: 2006-2007; 2007-2008, 2008-2009

8. Fișe de monitorizare

- Fișe de monitorizare internă: 2006-2007; 2007-2008, 2008-2009
- Fișe de monitorizare internă, pe comisii metodice: 2006-2007; 2007-2008, 2008-2009
- Fișe de monitorizare externă: 2005-2006; 2006-2007; 2007-2008, 2008-2009

9. Planuri de îmbunătățire

- Analize SWOT: 2006-2007; 2007-2008, 2008-2009
- Planuri de îmbunătățire: 2006-2007; 2007-2008, 2008-2009

10. Fișe de observare a lecției

- Grafic de desfășurare a lecției; fișe de observare: 2006-2007, 2007-2008, 2008-2009
- Grafic de desfășurare a lecției; fișe de observare: 2007-2008, 2008-2009
- Grafic de desfășurare a lecției; fișe de observare, modele

11. Comisii metodice, elevi

- Comisii metodice

- Conținutul portofoliilor
- Date statistice elevi
- Calendarul monitorizărilor
- Tabele centralizatoare ale inspecțiilor

12. Chestionare

- Chestionare adresate cadrelor didactice
- Chestionare adresate elevilor

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi , părinți sau la apariția altor noi acte normative și supuse aprobării Consiliului Profesorat.

Director,
prof. Botezan Claudia