

LICEUL TEHNOLOGIC "HENRI COANDĂ"
BECLEAN, STR. OBOR, NR. 83
TELEFON : 0263 343 749
FAX : 0263 343 749
E-MAIL : henri_coanda_beclean@yahoo.com
WEB : www.lthc.ro



romania2019.eu
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene



Nr.1162 / 10.10.2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ Anul școlar 2019- 2020

Dezbătut în Consiliul profesoral
Nr. 90 din 10.10.2019

AVIZAT,
În Consiliul de Administrație
Nr.149 / 11.10.2019

CUPRINS

CAPITOLUL I. - DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II. STRUCTURA, ORGANIZAREA SI CONDUCEREA.....	6
CAPITOLUL III. PERSONALUL DIDACTIC.....	8
CAPITOLUL IV. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR INSTRUCTIV-EDUCATIVE.....	11
CAPITOLUL V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR.....	14
CAPITOLUL VI. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	20
CAPITOLUL VII. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR	21
CAPITOLUL VIII. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC.....	21
DISPOZIȚII FINALE	22
ANEXE	22
ORGANIGRAMA	24
ANEXA 1. Consiliul de administrație.....	25
ANEXA 2. Consiliul profesoral	27
ANEXA 3. Consiliul clasei	28
ANEXA 4. DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR DIN LICEUL TEHNOLOGIC HENRI COANDĂ.....	30
ANEXA 5. Norme P.M. și P.S.I.....	34
ANEXA 6. Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului didactic și didactic auxiliar	35
ANEXA 7. Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului nedidactic	39
ANEXA 8. REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR	41
ANEXA 9. COMISII METODICE ȘI COMISII NEDIDACTICE	42
ANEXA 10. Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare	43
ANEXA 11. Comisia de programe de dezvoltare și proiecte europene	43
ANEXA 12. Comisia pentru curriculum	44
ANEXA 13. Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare	45
ANEXA 14. Comisia diriginților	45
ANEXA 15. Comisia de promovare a imaginii școlii	46
ANEXA 16. Comisia de monitorizare a cataloagelor	46
ANEXA 17. Comisia de disciplină elevi.....	47

ANEXA 18. Comisia de întocmire a	48
ANEXA 19. Comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale	48
ANEXA 20. Comisia de consiliere pentru carieră	49
ANEXA 21. Comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții	49
ANEXA 22. Comisia de acordare a burselor școlare	49
ANEXA 23. Comisia de sănătate și securitate în muncă	50
ANEXA 24. Comisia tehnică PSI	50
ANEXA 25. Comisia de inventariere și casare	50
ANEXA 26. Comisia de arhivare	51
ANEXA 27. Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare – personal didactic și nedidactic	51
ANEXA 28. Comisia de aprovizionare și distribuie manuale școlare	51
ANEXA 29. Comisia de încadrare-retribuire	52
ANEXA 30. Obiectivele educaționale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare	52
ANEXA 31. SECURITATEA IN INTERIORUL SCOLII	55
ANEXA 32. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI CATEDREI / COMISIEI METODICE	56
ANEXA 33. CONȚINUTUL DOSARULUI CATEDREI / COMISIEI METODICE	58
ANEXA 34. FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE PROFESOR	59
ANEXA 35. FIȘA DE EVALUARE A PROFESORULUI	66
ANEXA 36. FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE TEHNICIAN	67
ANEXA 37. FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE SECRETAR	69
ANEXA 38. FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR	72
ANEXA 39. FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE INFORMATICIAN	74
ANEXA 40. FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE	77
ANEXA 41. FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE	79
ANEXA 42. FIȘA POSTULUI	81

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

Anul școlar 2019-2020

Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii, discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în “Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“, ce poate fi consultat în întregime la adresa - www.edu.ro, precum și pe site-ul școlii.

Regulamentul de Organizare și Funcționare Internă va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

CAPITOLUL I. - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1). Regulamentul de Ordine interioară al Liceului Tehnologic „Henri Coandă” este elaborat în conformitate cu:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/ 31.08.2016 (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare (Ordin pentru modificarea și completarea anexei 3027/08.01.2018);
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242)
- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 75/2005, privind asigurarea calității educației;

Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Bistrița Năsăud și a Regulamentului de organizare și funcționare a fiecărei unități.

(2). Regulamentul este elaborat cu scopul de a asigura desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ, stabilindu-se unele reglementări proprii, în concordanță cu particularitățile școlii noastre.

Art 2. (1). Regulamentul intern va fi revizuit anual în cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar, în urma propunerilor scrise înregistrate la secretariatul școlii, conform art. 2 alin 7 al ROFUIP

(2). Regulamentul intern intră în vigoare după dezbaterăa lui în Consiliul Profesoral și avizarea în Consiliul de Administrație. Pentru aprobarea regulamentului intern, precum și a modificărilor ulterioare, prin vot deschis, este nevoie de majoritate simplă.

(3). După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier și el devine obligatoriu pentru personalul didactic și nedidactic, pentru toți elevii școlii și părinții acestora precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

(4). Profesorii dirigenți au obligația de a prezenta părinților și elevilor Regulamentul intern al Liceului Tehnologic „Henri Coandă”. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, conform art 2 alin (6) din ROFUIP.

Art. 3. (1) Liceul Tehnologic „Henri Coandă” funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase.

(2) În incinta Liceului Tehnologic „Henri Coandă” sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

(3) Conducerea Liceului Tehnologic „Henri Coandă” sancționează încălcarea cu bună știință de către personalul încadrat în muncă la această instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii Învățământului (Legea nr. 1 / 2011), a Legii privind Statutul personalului didactic sau conform Codului Muncii.

(4) Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului, anexe ale prezentului regulament.

Art.4 Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor și treptelor de vechime. Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului

nedidactic rezultă din Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic, Codului muncii, Contractul colectiv de muncă, Contractul Individual de muncă și fișa individuală a postului.

Art.5 Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Consiliul pentru Curriculum și avizate de Consiliul Profesorat.

CAPITOLUL II. STRUCTURA, ORGANIZAREA SI CONDUCEREA

Art. 6 Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Beclean este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

Art. 7 Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea integrării lor în viață socială.

Art. 8(1) Structura Liceului Tehnologic „Henri Coandă” cuprinde în planul de școlarizare formațiuni de studiu de nivel liceal și profesional.

(2) Planul de școlarizare se întocmește în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională și este coordonat de către director, după consultarea Consiliului profesoral, a reprezentanților părinților și se aprobă de către Consiliul de administrație al școlii, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud.

(3) În situația în care se înscriu în clasa a IX-a de școlă profesională un număr redus de absolvenți ai clasei a VIII-a, mai mic de 15, se va renunța la clasa în care sunt înscriși cei mai puțini elevi, urmând ca aceștia să fie repartizați în celelalte clase în funcție de opțiunile elevilor.

(4) Excepție de la regulă dată de alin.(3) face cazul în care 2 ani consecutivi s-ar pierde aceeași calificare profesională.

Art. 9. (1) Structura de personal și organizarea Liceului Tehnologic „Henri Coandă” se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții/personal și prin proiectul schemei de încadrare a școlii.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial al școlii.

(3) Prin organigrama instituției se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare,

prin care școala acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice.

(4). Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama.

Art.10. (1) Organul de conducere al Liceului Tehnologic „Henri Coandă” îl reprezintă Consiliul de Administrație, constituit conform reglementărilor în vigoare.

(2) Directorul este membru de drept al Consiliului de Administrație, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011. Președintele Consiliului de Administrație este directorul școlii.

(3) Ședințele Consiliului de Administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri.

Art. 11. (1) Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității se înființează comisii pe domenii de activitate cu caracter educativ, didactic, extrașcolar.

(2) Atribuțiile și componența comisiilor se găsesc în anexe .

Art. 12. (1) Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea consiliului de administrație confirmată de director.

Art. 13. (1) Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii.

(2) Condițiile de acces în școală a vizitatorilor și normele de securitate în interiorul școlii, sunt prevăzute în anexe.

Art. 14.(1) Promovarea imaginii Liceul Tehnologic „Henri Coandă” se face de către comisia de promovare a imaginii școlii

Art. 15. (1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unității.

(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 16. Alte activități, dincolo de limitele temporale precizate la art. 12 se pot desfășura cu acordul conducerii.

Art. 17. (1). În aprecierea anuală a întregului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va ține seama de:

- a.) promptitudinea în îndeplinirea sarcinilor;
- b.) atitudinea față de colegi și elevi;
- c.) punctualitatea la program;
- d.) integrarea în colectiv.

CAPITOLUL III. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 18. (1). Personalul didactic se bucură de toate drepturile legale stabilite prin Legea Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Codul Muncii.

(2) Personalul didactic are toate obligațiile care îi revin prin Legea Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Codul Muncii și fișa postului.

(3). În cadrul unității de învățământ se constituie comisiile metodice alcătuite din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(4) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(5) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 19. (1). Personalul didactic are obligația de a avea un comportament decent și civilizat, de a se adresa respectuos tuturor persoanelor implicate în viața școlii, atât personalului unității de învățământ, cât și elevilor și părinților acestora.

(2). Personalul didactic are obligația de a participa la toate ședințele de catedră și ședințele Consiliului profesoral. Este recomandată și participarea la orice acțiuni extrașcolare care îl vizează sau la care directorul consideră că este necesar să participe.

(3). Personalul didactic are obligația de a duce la îndeplinire sarcinile specifice din fișa postului sau pe care i le atribuie directorul prin nota de serviciu cu respectarea prevederilor legale.

Art. 20. (1). Proiectarea activităților instructiv-educative se face în conformitate cu prevederile Programelor școlare, atât în ceea ce privește conținutul noțional, dar mai ales stabilirea unor obiective de referință care să stimuleze creativitatea și formarea unor capacități formative la elevi.

(2). În prima ședință de catedră se vor discuta Programele școlare, actualizate, și modul de întocmire a documentelor necesare proiectării didactice.

(3). Șefii de comisii metodice vor avea următoarele atribuții:

a. centralizează documentele tuturor membrilor catedrei; îndrumă cadrele didactice aflate în primii ani de învățământ;

b. răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei;

c. efectuează asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, a noilor veniți sau acolo unde se semnalează disfuncționalități în relațiile profesor-elev;

d. organizează lunar, după o tematică aprobată de directorul unității, ședința de catedră (include organizarea olimpiadelor, diverselor concursuri școlare);

e. semnalează Consiliului de Administrație abaterile grave de indisciplină profesională din partea colegilor din catedră, vizând linia metodică.

f. evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

g. centralizează oferta de curriculum la decizia școlii de la membrii comisiei metodice și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

h. elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

k. are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

(4). În dosarul fiecărei catedre se vor afla următoarele documente:

- componența catedrei;
- repartizări de sarcini în catedră;
- planificarea semestrială a activităților (cu responsabilități concrete);
- planificările anuale ale membrilor;
- proiecte pentru “unități de învățare”;
- instrumente de evaluare (teste, matrici de evaluare);
- evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice;
- rapoartele semestriale și anuale de autoevaluare ale comisiei metodice/catedrei;
- fișele de evaluare ale membrilor catedrei.

Art. 21. (1). Proiectarea activităților educative se va face în conformitate cu cerințele programei, în strânsă legătură cu particularitățile de vârstă și cu problemele ridicate de colectivele de elevi.

(2). Se vor organiza acțiuni comune, în funcție de an de studiu sau profil, cu eventuali colaboratori externi.

(3). Se vor organiza ședințe cu părinții, până pe 15 oct. și se va stabili Comitetul de părinți al clasei, ulterior al școlii. Comitetul de părinți al clasei se compune din cinci persoane: un președinte și 4 membri dintre care unul este dirigintele (secretar) .

(4). Se va desfășura o activitate intensă de orientare școlară și profesională pentru clasele terminale.

(5). Se vor programa contacte directe cu familia (eventual scrise) pentru elevii cu rezultate excepționale (atitudinale, rezultate la olimpiade) sau abateri disciplinare; se va elabora un program unitar de consiliere cu părinții.

(6). La nivelul Comisiei metodice a diriginților, vor exista următoarele documente:

- tabel nominal cu membrii comisiei;
- tabel nominal cu sălile repartizate;
- program semestrial de activitate.

(7) La nivelul clasei, vor exista următoarele documente:

- fișa cu datele personale ale elevilor;
- planificarea activităților educative vizate de conducerea comisiei metodice;
- graficul ședințelor cu părinții și procesele-verbale ale acestor ședințe;
- componența Comitetului de părinți pe clasă în număr de trei, cu adresa completă, loc de muncă, telefon);
- calendarul activităților extrașcolare (se completează pe parcurs).
- prezentul Regulament de Ordine Interioară și tabel cu semnăturile elevilor și părinților pentru luare la cunoștință.

Art. 22. (1) Profesorii diriginți sunt numiți de către director, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în urma consultării membrilor Consiliului de Administrație, având în vedere principiul continuității.

(2) Planificarea activităților dirigințelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și se avizează de către responsabilul comisiei diriginților și consilierul educativ.

(3) Profesorii diriginți sunt obligați să încheie mediile la purtare ale tuturor elevilor numai după aprobarea acestora în Consiliul profesorilor clasei.

Art. 23. (1) Responsabilul cu sănătatea și securitatea muncii răspunde de întocmirea dosarelor de protecția muncii, realizând în colaborare cu profesorii și maiștrii instructori de specialitate procesele-verbale de prelucrare a normelor de protecția muncii și tabelele cu semnăturile de luare la cunoștință a elevilor și a personalului angajat..

Art. 24. (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări săptămânale.

Art.25. Sancțiuni ce pot fi aplicate profesorilor:

- (1). Observație individuală (director-profesor);
- (2). Observație în fața Consiliului de Administrație;
- (3). Muștrare scrisă;
- (4). Avertisment scris;

- (5). Diminuarea calificativului anual;
- (6). Ore (zile) neretriuite.
- (7). Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Amendament: observația nu se va face în fața elevilor sau a părinților; eventualele reclamații ale părinților trebuie aduse la cunoștința profesorului.

Notă: Atribuțiile, recompensele și sancțiunile sunt prevăzute în anexe.

CAPITOLUL IV. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR INSTRUCTIV-EDUCATIVE

Art.26. (1). Elementul fundamental al activităților didactice este ora de curs. Punctualitatea la ore, calitatea acestora este principalul criteriu de evaluare.

(2). Punctualitatea presupune 50 de minute, lecție efectivă, precum și respectarea pauzelor de 10, respectiv 20 de minute ale elevilor.

(3). Proiectarea corespunzătoare a lecțiilor și parcurgerea integrală a materiei sunt obligatorii.

(4). Notarea ritmică în catalog cu numărul de note prevăzut (iar în cazul corigenților a unei note suplimentare) este obligatorie. Toate cadrele didactice care folosesc caiet pentru notare trebuie să treacă săptămânal absențele și notele din caiete în cataloage.

(5). Corectarea ritmică a lucrărilor scrise și prezentarea lor elevilor cu grila de rezolvare, precum și trecerea tezelor cu două săptămâni înainte de încheierea semestrului sunt obligatorii.

(6). Se recomandă îmbinarea evaluării scrise cu cea orală, a metodelor tradiționale cu cele moderne.

(7). Profesorii vor organiza recapitulări și sistematizări ale materiei înaintea examenelor de bacalaureat, de preferat în timpul orelor de curs.

(8). Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul orelor și nici al pauzelor

(9). Elevii nu vor fi învoiți în timpul orei, decât în cazuri extreme.

Art.27. (1). Participarea efectivă a cadrelor didactice la toate Comisiile metodice sau Consilii profesionale este obligatorie.

(2). Învoirile de la ore se fac pe baza unei cereri aduse direcțiunii, cu menționarea graficului de suplinire.

Art.28. Norme morale, comportamentale și atitudinale:

(1). Ținuta decentă;

(2). Limbajul studiat: nici un profesor nu are dreptul să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor element de jignire sau insultă. Nu se adresează elevilor injurii în nicio împrejurare.

(3). Nu se trimit sub nici o formă elevii după cataloage și în scopul rezolvării unor probleme personale ale profesorului.

- (4). Profesorul întocmește toate situațiile cerute de secretariat sau direcțiune de o manieră promptă și corectă.
- (5). Se interzic cu desăvârșire agresiuni fizice sau verbale la adresa elevilor!
- (6). Se interzice mestecatul gumei pe toată durata procesului instructiv-educativ.

Art.29 Nu este permis angajaților:

- (1) să absenteze nemotivat de la activitățile zilnice;
- (2) să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
- (3) să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- (4) să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- (5) să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- (6) să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
- (7) să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii școlii sau a dirigintelui;
- (8) să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane nevizate documentele școlare;
- (9) să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii școlii;
- (10) să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
- (11) să fumeze în spațiile de învățământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în fața elevilor;
- (12) să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație.
- (13) să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.)

Art. 30. (1). Absențele elevilor se consemnează oră de oră.

(2). Facilitarea accesului la catalog al elevului este strict interzisă; fiecare profesor are obligația de a comunica și justifica nota.

(3). Toate lucrările scrise se vor prezenta după corectare elevilor și se vor discuta în cel mult 14 zile lucrătoare de la data scrierii acestora. Corectarea se va face după un barem comunicat elevului.

Art.31 Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului-cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele **7.50- 14.00** în timpul școlii. De planificarea profesorilor răspunde conducerea unității.

Art.32 Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- (1) Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea / ieșirea la timp de la ore);
- (2) Supraveghează activitatea elevilor în pauze;
- (3) Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;

- (4) Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
- (5) Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
- (6) Indrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;
- (7) Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
- (8) Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
- (9) Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;
- (10) Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
- (11) Consemnează activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal.
- (12) Anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
- (13) În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea școlii.
- (14) Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii.

Art.33 În primele 5 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili diriginții claselor;

Art.34 Nu se permite invoirea cadrelor didactice de la cursuri decat in cazuri exceptionale si cu aprobarea scrisa a conducerii scolii. Nerespectarea acestei prevederi se considera absenta nemotivata si atrage dupa sine sanctionarea cadrului didactic conform prezentului Regulament.

Art.35 Profesorii care au ultima oră, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate profesorului de serviciu

Art.36. (1).Evaluarea cadrelor didactice se va face in conformitate cu Fișa individuală de autoevaluare;

Art.37 Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie, transmise prin e-mail, postate pe site-ul școlii și de a se conforma necondiționat.

CAPITOLUL V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR

Art. 38. (1). Elevii se bucură de toate drepturile prevăzute în Constituția României, Legea Educației Naționale, Statutul elevului, Legea drepturilor copilului, Legea liberului acces la informațiile de interes public, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (ROFUIP).

(2) Elevii au dreptul să constituie Consiliul Elevilor, format din câte un reprezentant din fiecare clasă, cu atribuții specifice, conform Statutului propriu.

(3). Elevii au dreptul să fie reprezentați în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație.

(4). Accesul în școală se face prin curtea școlii, elevii legitimându-se cu carnetul de elev vizat la zi.

(5) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

Art. 39. Obligațiile elevilor:

(1). Norme de comportament:

○ Elevii au obligația de a avea un limbaj și un comportament decent și civilizat (inclusiv în pauze), de a se adresa respectuos tuturor persoanelor implicate în viața școlii, atât personalului unității de învățământ, cât și celorlalți elevi și părinților acestora; elevii vor evita excesele de comportament intim în incinta școlii (îmbrățișări cu tentă sexuală, sărutări etc.)

○ Este interzisă, în timpul iernii, bătaia cu bulgări și folosirea petardelor. De asemenea, este interzis a se mânca semințe.

○ Elevii nu au voie să mijlocească intrarea unor persoane străine în incinta școlii.

○ Orice atitudine necuviincioasă față de personalul didactic și nedidactic va fi sancționată.

○ Se sancționează atitudinile brutale față de colegi, bătaii, reglări de conturi.

○ Elevii au obligația de a fi punctuali la ore, **de a ține aparatul (telefon mobil, ipod, mp3 player, cd-player, aparat foto, etc) închisă pe durata orei de curs** și de a nu consuma băuturi/alimente în timpul orei de curs.

(2). Norme de ținută:

○ ținută decentă

○ machiaj discret;

○ fără podoabe excesive;

(3). Este strict interzis elevilor:

- ❖ să introducă, să dețină sau să consume alcool, droguri, etnobotanice și tutun în incinta unității (inclusiv țigari electronice); orice abatere va fi semnalată părinților și Poliției;
- ❖ să se implice în acte de violență fizică sau verbală, inclusiv din categoria celor care cultivă violența și intoleranța.
- ❖ să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- ❖ să aducă arme, petarde, materiale periculoase și materiale obscene (în format tipărit, electronic sau sub orice altă formă), cărți de joc în incinta unității.
- ❖ utilizarea în timpul orelor a telefoanelor celulare este permisă numai în folosul actului educativ cu acordul profesorului de la clasă. În caz contrar, acestea vor fi confiscate de către profesori sau diriginti și vor fi predate la direcțiune, cu proces-verbal, fiindu-le returnate elevilor la sfârșitul anului școlar sau părinților;

(4) fotografierea și filmarea în incinta sălii de clasă, postarea pe internet a unor imagini din incinta școlii care ar putea aduce atingere demnității personale a angajaților școlii și a elevilor – se sancționează cu exmatriculare!

(5). Elevii vor fi sancționați cu acordarea notei 1 pentru încercări de fraudă, copiat, suflat, copiere de pe Internet fără menționarea sursei etc.

(6). Elevii sunt obligați să păstreze materialele și obiectele din dotare. Clasele se predau cu proces - verbal diriginților, deteriorarea sau distrugerea unui obiect de inventar se suportă de vinovat; în cazul în care nu poate fi identificat, de întreaga clasă;

(7). Deteriorarea de bunuri va fi însoțită și de sancțiuni școlare disciplinare. Aceste sancțiuni vor fi anunțate părinților de către diriginți.

Art.40. (1). Prezența la cursuri a elevilor este obligatorie!

(2). Întârzierea este consemnată de profesorul de la oră; dirigințele poate motiva absența, după discutarea ei cu elevii. Se are în vedere situația specială a elevilor care fac naveta.

(3) Învoiri nu face decât dirigințele și numai la solicitarea scrisă a părintelui, de la 1 la 3 zile pe semestru, Peste acest termen, învoirea se face cu acordul direcțiunii școlii. Nu se admit cereri retroactive, decât în cazuri extreme (spitalizare, decese în familie etc.).

(4). Absențele nemotivate atrag după sine scăderea notei la purtare, astfel: 15 absențe – 1 punct. La clasele a XI-a și a XII-a de liceu, la 20 de absențe nemotivate se dă preaviz de exmatriculare, iar la 40 de absențe nemotivate, elevul este exmatriculat.

(5). Motivarea absențelor o face dirigințele clasei, pe baza certificatului medical și predat în termen de maximum 7 zile de la revenirea la școală. Actele medicale se păstrează de către dirigințe pe tot parcursul anului școlar.

(6). În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului dirigințe actele justificative pentru absențele copilului său.

(7). Elevii nu au acces în sala profesorală. Orice problemă va fi rezolvată prin intermediul profesorului de serviciu.

Art.41. (1). Accesul la secretariat și contabilitate se va face numai în timpul programului afișat.

(2). Membrii Consiliului Consultativ al Elevilor vor fi sprijiniți în a-și organiza întrunirile de către conducerea școlii, dar aceștia vor prezenta Consiliului de Administrație propunerile elevilor, pentru o mai bună colaborare.

Art. 42 Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 20 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- rămân în timpul pauzelor în clasă, urmărind ca toți ceilalți colegi să iasă afară din clasă;
- în pauză deschid o fereastră în vederea aerisirii sălii de clasă; fereastra se va închide la începerea orei;
- asigură creta și ștergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs; spălarea bureților se va face la grupul sanitar de către unul dintre elevi, astfel încât sala să fie permanent supravegheată;
- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine; la începutul orelor adaugă sac menajer la coșul de gunoi;
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu încuie clasa. Bunurile de valoare sau banii nu se lasă în sala de clasă;
- transmit zilnic elevilor de serviciu pe școală situația prezenței elevilor din clasă, specificând cazurile de absențe pe motive medicale .

SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 43. În Liceul Tehnologic „Henri Coandă” Beclean se organizează serviciul pe școală pe perioada întregului program de către cadre didactice și elevi din clasele a XI-a și a XII-a.

Art. 44. Elevii realizează serviciul pe școală în grupe de câte doi elevi, săptămânal, după un grafic afișat la avizier.

Art. 45. Elevii de serviciu pe școală au următoarele atribuții:

- Poartă ca semn distinctiv ecusonul cu însemnul „ELEV DE SERVICIU”.
- Declanșează soneria de începere și finalizare a recreației, respectând orarul școlii.
- Veghează la respectarea ordinii pe coridorul de care răspunde. În cazul în care constată nereguli sau deteriorări de bunuri, anunță profesorul de serviciu sau un alt profesor.
- Pe durata pauzelor nu permite elevilor să stea pe coridoare (doar dacă timpul este nefavorabil);

- La sunarea în pauză, urmărește ca ușile sălilor să fie închise.
- în pauza mare, completează tabelul cu numărul absenților de la fiecare clasă, fiind informați de către elevii de serviciu pe clasă, având grijă ca la rubrica ”Observații” să fie trecute și numele celor plecați fără învoire.
- În cazul în care observă persoane străine de școală, află de la acestea pe cine caută, le indică birourile căutate (cancelarie, secretariat, direcțiune) sau le poftesc afară. Iau cunoștință de persoanele care staționează în incinta unității fără motive temeinice și anunță profesorul de serviciu cel mai apropiat.

Art. 46. Toți elevii au obligația de a ajuta elevul de serviciu în depistarea celor ce se fac vinovați de perturbarea programului sau de distrugerea bunurilor.

Art. 47. Efectuarea serviciului pe unitate de către cadrele didactice este reglementată prin următoarele norme:

1. Cadrul didactic care realizează serviciul pe unitate trebuie să respecte programul de realizare a serviciului pe școală, așa cum a fost stabilit, să monitorizeze continuu activitatea elevilor pe sectorul și în perioada de timp stabilite, să îndrume elevii care staționează pe holuri în sensul respectării precizărilor din prezentul regulament, să identifice elevii care produc pagube, sau clasele din care aceștia fac parte, iar la finalul programului, să completeze în registrul serviciului pe unitate un proces verbal în care va prezenta toate situațiile negative cu care s-a confruntat.
2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară între 7:50 – 14/15, conform graficului avizat de direcțiune.
3. Cadrele didactice pe școală vin cu 15 minute înaintea începerii cursurilor și pleacă ultimii din școală după închiderea cataloagelor.
4. Zilnic sunt cel puțin două cadre didactice de serviciu care vor urmări în timpul pauzelor activitatea elevilor din curtea școlii.-/poarta de intrare.
5. Cadrele didactice de serviciu notează în registru numele elevilor de serviciu pe școală și prezintă acestora, înainte de începerea serviciului, sarcinile pe care le au în timpul serviciului.
6. Verifică existența cataloagelor și răspund de securitatea lor pe toată durata turei sale. Orice cadru didactic care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința cadrului didactic de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.
7. Verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate.
8. Răspund de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului lor.
9. Verifică prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu pe clasă își îndeplinesc conștiincios atribuțiile.

10. Supraveghează elevii în vederea respectării regulamentelor școlare.
11. Întocmesc la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează situația absenților, modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului, în registrul unic al serviciului pe școală sau consemnează în condica de prezență și în condica de serviciu pe școala acest lucru.
12. La terminarea programului zilnic verifică existența tuturor cataloagelor, a condițiilor de prezență, care trebuie completată și semnată în fiecare zi și închide știrile cu cheia punând-o într-un loc ales, sigur.

Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice și elevi:

- Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
- În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform Regulamentului Intern.

48. Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

- profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă;
- profesorul de serviciu verifică prezența elevilor de serviciu;
- prelucrează elevilor de serviciu, atribuțiile ce le revin, după caz;
- supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor;
- urmărește consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea integrală a orelor;
- asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei;
- verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
- controlează în pauze activitatea elevilor de serviciu;
- conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform Regulamentului Intern;
- va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce s-a adus la cunoștință dirigintelui și conducerii școlii;
- va securiza cataloagele și consemnează în procesul verbal acest moment și prezența cataloagelor

în condiții de siguranță;

- controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și a profesorilor;
- asigură semnalul sonor prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs;
- este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (conflicte, violență, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, etc.) aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;
- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul școlii, dirigintele clasei și concomitent medicul de la cea mai apropiată circumscripție sanitară sau unitate medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră, ș.a.);
- se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele, condica de prezență și registrul de procese verbale, în deplină siguranță;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- la încheierea serviciului, completează documentele, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

Valorificarea rezultatelor serviciului pe școală;

- se analizează de către conducerea unității școlare, procesele verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent și sistematic;
- se analizează situațiile deosebite apărute și consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organismelor și instituțiilor abilitate, sau părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;
- prin intermediul diriginților, se asigură informarea părinților / tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie.

Art.49. Sancțiuni ce se pot aplica elevilor:

- (1). Observația (aplicată de către diriginte)
- (2). Avertismentul în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral (aplicată de către diriginte)
- (3). Muștrarea scrisă aplicată de către diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
- (4) Scăderea notei la purtare cu câte un punct ori de câte ori este depistat în timpul orelor de către poliție sau jandarmerie în localurile publice sau alte locuri de pe raza orașului.
- (4). Retragerea temporară sau definitivă a bursei.
- (5). Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare.
- (6). Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din școală sau din altă unitate școlară.
- (7). **Preavizul de exmatriculare pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar.**
- (8). Exmatricularea (cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ, fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau fără drept de reînscrisere în toate unitățile de învățământ din țară).
- (9). Cu excepția sancțiunilor de la punctele 1 și 2, celelalte sunt însoțite de scăderea notei la purtare și vor fi comunicate părinților elevului minor sau elevului major.
- (10). Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la punctele 3-5 se poate anula de autoritatea care a aplicat-o, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.
- (11) Conducerea unității școlare va depista deteriorarea sau distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii.
- (12) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei depistați a fi vinovați. Paguba va fi recuperată de la părinți. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase (art. 132 ROFUIP).

CAPITOLUL VI. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Art. 50. (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente, identificarea și procurarea altora noi și mai funcționale.

(2) Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri etc.).

(3) Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la creșterea bazei materiale

(4) Sponsorizările obținute de diverse clase se declară la contabilitate și eventualele obiecte cumpărate de clasă devin obiecte de inventar ale școlii.

Art.51. (1) Asociația de părinți decide contribuția voluntară, în adunarea generală, colectează și administrează aceste fonduri;

Art.52. (1) Se interzice oricărui profesor să colecteze bani sau să opereze cu banii elevilor!

CAPITOLUL VII. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

Art.53. (1). Activitatea personalului didactic auxiliar se desfășoară în conformitate cu fișa postului, realizată de conducerea școlii.

(2) Repartizarea sarcinilor de lucru se face în funcție de necesitățile postului, angajații având obligația de a respecta acest lucru, dar și sarcinile suplimentare primite de la director.

(3). Personalul didactic auxiliar are obligația de a avea un comportament decent și civilizat, de a se adresa respectuos tuturor persoanelor implicate în viața școlii, sollicitudine și polițete, atât personalului unității de învățământ, cât și elevilor și părinților acestora.

(4).Orice neregulă semnalată în sectorul de activitate va fi comunicată conducerii școlii, luându-se măsurile care se impun.

(5). Se interzice părăsirea locului de muncă în timpul programului. Pentru situații deosebite, se va cere acordul directorului.

(6). În timpul programului este interzis consumul băuturilor alcoolice.

CAPITOLUL VIII. ACTIVITATEA PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art.54. (1). Activitatea personalului nedidactic se desfășoară în conformitate cu fișa postului, realizată de șeful de compartiment și avizată de conducerea școlii.

(2) Repartizarea pe sectoare se face în funcție de necesitățile administrative, angajații având obligația de a respecta acest lucru.

(3). La începutul anului școlar personalul de îngrijire semnează inventarul cu obiecte din sectorul de activitate și răspunde de păstrarea acestora și de recuperarea pagubelor împreună cu dirigintele clasei.

(4).Orice neregulă semnalată în sectorul de activitate va fi comunicată șefului de departament, luându-se măsurile care se impun, împreună cu conducerea școlii.

(5). Se interzice părăsirea locului de muncă în timpul programului. Pentru situații deosebite, se va cere acordul șefului de departament.

(6). În timpul programului este interzis consumul bauturilor alcoolice.

(7). În relațiile cu elevii, personalul de îngrijire va avea o atitudine corespunzătoare.

(8). Pagubele materiale care nu vor fi recuperate de la elevi și s-au produs din neglijența personalului de îngrijire, vor fi recuperate de la acesta.

(9). În relațiile cu cadrele didactice, personalul nedidactic va avea o atitudine corespunzătoare (sollicitudine și polițete față de profesori și părinți).

DISPOZIȚII FINALE

Art. 55. La începutul fiecărui an școlar, în consiliul profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

Art. 56. Regulamentul de ordine interioară se completează cu Anexele 0 - 40, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 57. (1) Regulamentul de ordine interioară va fi depus la biblioteca unității pentru consultare și conformare.

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor în orele de dirigenție și va fi adus la cunoștința părinților sub semnătura ambelor părți, prin acordul de parteneriat dintre părinți și școală.

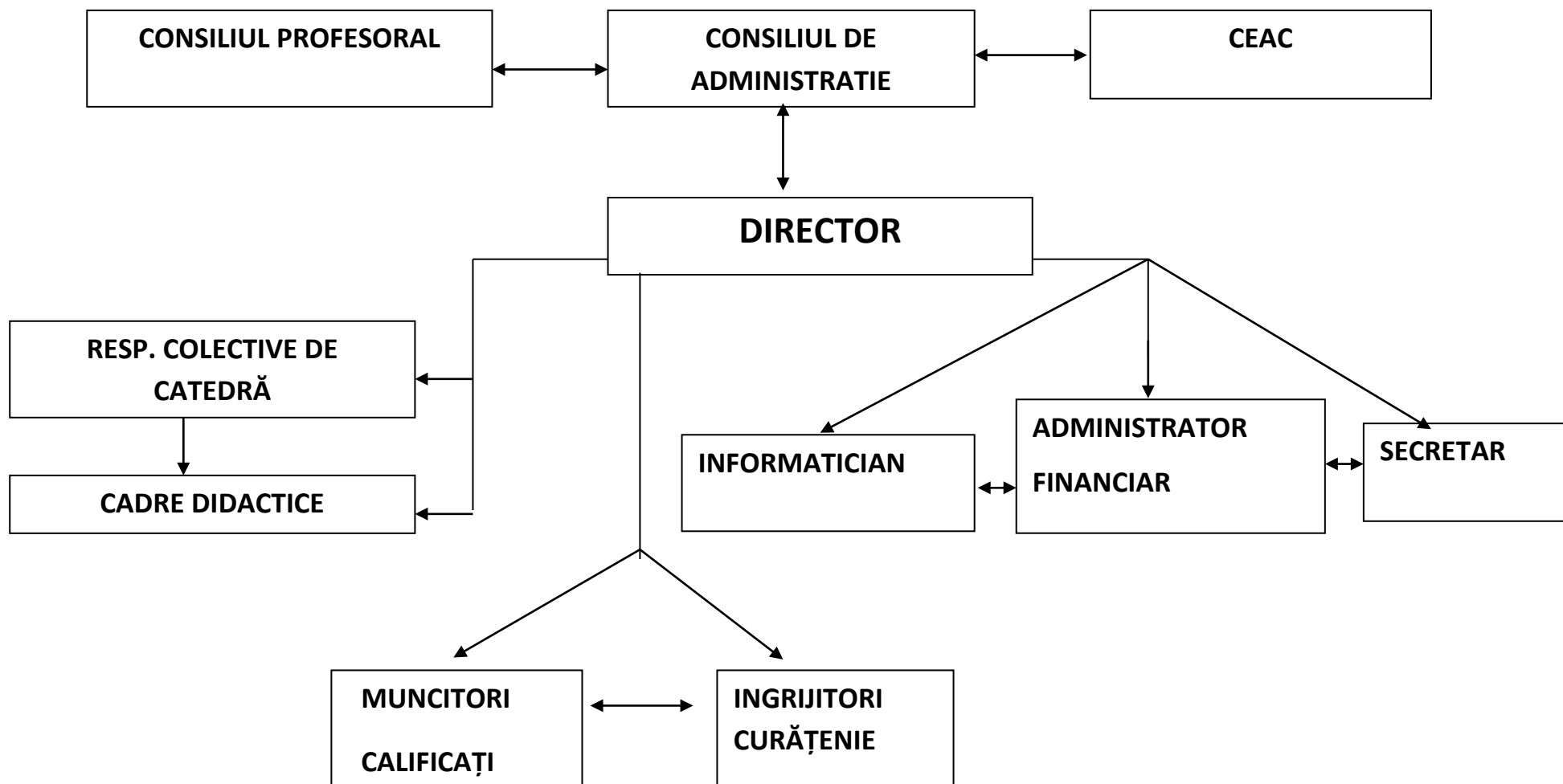
ANEXE

- ANEXA 0 Organigrama unității școlare
- ANEXA 1 Consiliul de administrație
- ANEXA 2 Consiliul profesoral
- ANEXA 3 Consiliul clasei
- ANEXA 4 Drepturile, îndatoririle, recompensele și sancțiunile ce se pot aplica elevilor din Liceul Tehnologic Henri Coandă
- ANEXA 5 Norme P.M. și P.S.I.
- ANEXA 6 Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului didactic și didactic auxiliar..
- ANEXA 7 Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului nedidactic
- ANEXA 8 Regulamentul consiliului elevilor
- ANEXA 9 Comisii metodice și comisii nedidactice - atribuții și componență
- ANEXA 10 Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare
- ANEXA 11 Comisia de programe de dezvoltare și proiecte europene
- ANEXA 12 Comisia pentru curriculum
- ANEXA 13 Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare
- ANEXA 14 Comisia diriginților
- ANEXA 15 Comisia de promovare a imaginii școlii
- ANEXA 16 Comisia de monitorizare a cataloagelor
- ANEXA 17 Comisia de disciplină elevi
- ANEXA 18 Comisia de întocmire a orarului
- ANEXA 19 Comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale
- ANEXA 20 Comisia de consiliere pentru carieră
- ANEXA 21 Comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții
- ANEXA 22 Comisia de acordare a burselor școlare
- ANEXA 23 Comisia de sănătate și securitate în muncă
- ANEXA 24 Comisia tehnică PSI
- ANEXA 25 Comisia de inventariere și casare
- ANEXA 26 Comisia de arhivare
- ANEXA 27 Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare-personal didactic și nedidactic
- ANEXA 28 Comisia de aprovizionare și distribuire manuale școlare
- ANEXA 29 Comisia de încadrare-retribuire
- ANEXA 30 Obiectivele educaționale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare
- ANEXA 31 Securitatea în interiorul școlii
- ANEXA 32 Atribuțiile responsabilului de catedră / comisie metodică

- ANEXA 33 Conținutul dosarului catedrei / comisiei metodice
- ANEXA 34 Fișa individuală a postului de profesor
- ANEXA 35 Fișa de evaluare a profesorului
- ANEXA 36 Fișa individuală a postului de tehnician
- ANEXA 37 Fișa individuală a postului de secretar
- ANEXA 38 Fișa individuală a postului de administrator financiar
- ANEXA 39 Fișa individuală a postului de informatician
- ANEXA 40 Fișa individuală a postului de îngrijitor
- ANEXA 41 Fișa individuală a postului muncitor de întreținere
- ANEXA 42 Fișa individuală a consilierului educativ

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



ANEXA 1. Consiliul de administrație

Art.1. (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art.96 alin.(3) și (4) din Legii Învățământului (Legea nr. 1 / 2011) , republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat (2015) și ale Ordinului MEN nr.4619 din 22.09.2014 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

(2). Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

Art.2. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor Legii învățământului (Legea 1/2011) republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii Statutului personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general al inspectoratului școlar județean Bistrița-Năsăud.

b) elaborează strategia educațională pe termen scurt;

c) elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;

d) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;

e) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;

f) stabilește acordarea premiilor lunare de 2 % pentru personalul unității de învățământ;

g) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

h) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

i) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

j) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;

k) analizează și propune spre aprobarea inspectoratului școlar județean proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.

m) aprobă repartizarea pe titluri și articole de cheltuieli a fondurilor aferente finanțării de bază, aprobate de ordonatorul principal de credite sau provenite din rectificările bugetare din timpul anului, la propunerea directorului.

n) avizează nivelul indemnizației de conducere a directorului.

o) desemnează un membru al său care să participe la evaluarea activității manageriale a directorilor pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative din învățământ.

Art.3. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

Art.4. (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format din 7 membri, conform prevederilor art.96 alin.(2) din Legea Învățământului (Legea nr. 1 / 2011) , republicată, cu modificările și completările ulterioare, între care:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) trei cadre didactice (între care intră și directorul ca membru de drept)
- c) un reprezentant al primarului;
- d) un reprezentant al consiliului local;
- e) un reprezentant al părinților.
- f.) un reprezentant al elevilor (major).

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică, din componența consiliului de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței.

(5) În funcție de problematica discutată, directorul poate invita la ședința consiliului de administrație și alți reprezentanți ai administrației publice locale, ai agenților economici, cu rol de observatori.

(6) Secretarul consiliului de administrație este numit de director din rândul salariaților, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor.

Art.5. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia.

ANEXA 2. Consiliul profesoral

Art.1. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absentarea nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese – verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității de învățământ.

Art.2. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;

b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate ;

c) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;

d) propune directorului componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

e) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

f) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar;

g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare, pentru personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Legii Statutului personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, prezentului regulament și regulamentului de ordine interioară.

h) decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi pe baza raportului comisiei de disciplină.

i) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare și instruire practică și personal didactic auxiliar, conform Legii Statutului personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, prezentului regulament și regulamentului de ordine interioară;

j) validează notele la purtare mai mici de 7;

k) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;

l) aprobă proiectul planului de școlarizare;

m) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;

n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care solicită acordarea salariului sau a gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;

o) dezbate regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.3. (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

ANEXA 3. Consiliul clasei

Art.1. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.2. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și părinților;

b) evaluarea progresului școlar al elevului;

c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;

d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art.3. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) analizează volumul temelor pentru acasă;

c) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament sau pentru elevii cu rezultate deosebite;

d) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acestora și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință în cursul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea dirigintelui ;

g) propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară;

h) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

Art.4. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Art.5. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective și cu obiectivele strategice ale unității școlare.

(4)Dirigintele întocmește după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării, cu obiectivele strategice ale unității școlare.

(5) Dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară.

Art.6. Dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sintonia clasei de elevi;
- d) preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de bacalaureat, la admiterea în facultăți și școli profesionale;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- j) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- l) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- r) recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

ANEXA 4. DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR DIN LICEUL TEHNOLOGIC HENRI COANDĂ

I. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 1. Elevii Liceului Tehnologic Henri Coandă se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute în ROFUÎP.

Art. 2. Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, pot face parte din: asociația sportivă a LTHC; – formația de teatru; – redacția revistei **Secvențe**; – Consiliul local al tinerilor din Beclean; – alte asociații legal constituite.

Art. 3. Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, cazare și masă, în limita fondurilor existente.

Art. 4. Elevii beneficiază de premii, distincții și prezentarea în adunarea claselor în careu și în cadrul consiliului profesoral dacă obțin rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante sau fapte deosebite.

Art. 5. Elevii beneficiază de asistență medicală și asistență psihopedagogică gratuită, acordate de medicul școlar și psihologul școlar.

Art. 6. Elevii Liceul Tehnologic Henri Coandă pot participa la excursii în țară și străinătate, la activități în cadrul parteneriatelor educaționale sub supravegherea profesorilor.

Art. 7. Elevii Liceul Tehnologic Henri Coandă pot fi cazați în căminul Colegiului Național Petru Rareș din Beclean aflat în aceeași curte. Cei care doresc pot servi masa la cantina aceleiași unități.

Art. 8. Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapa județeană sau națională a concursurilor și olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență în ultimele două săptămâni premergătoare concursului cu acordul conducerii LTHC (art. 64 din ROFUÎP)

Art. 9. Elevii care participă la activități aprobate de directorul unității școlare (concursuri, simpozioane, manifestări științifice, etc.) beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă pe perioada deplasării.

II. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 10.. Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, să respecte toate legile statului.

Art. 11. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 12. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și să poarte uniforma LTHC stabilită în consiliul elevilor .

Art.13. Ținuta elevilor LTHC trebuie să nu fie indecentă (bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, ținută capilară indecentă).

Art. 14. Accesul elevilor în școală se face exclusiv pe ușa destinată elevilor.

Art. 15. Accesul spre sălile de curs se face exclusiv pe scările destinate elevilor. Accesul pe ușa și pe scările destinate personalului angajat al școlii se poate face în condiții deosebite și însoțiți de un profesor.

Art. 16. Comunicările, în pauză, dintre elevi și cadrele didactice se fac prin intermediul profesorului / elevului de serviciu doar cu acordul profesorului, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 17. Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învățământ și materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 18. În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.

Art. 19. În situații deosebite elevii pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte sau în lipsa acestuia de la profesorul de serviciu pe școală. Profesorii vor consemna absențele în catalog și vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre părinți sau a scutirii medicale în caz de boală.

Art. 20. Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

Art. 21. În cazul elevilor minori părintele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

Art. 22. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.

Art. 23. Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlare.

Art. 24. Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
- b) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art. 25. Se interzice introducerea în școală a aparatului electronic (radio-casetofoane, calculatoare etc.) fără acordul conducerii școlii și fără supravegherea unui cadru didactic.

Art. 26. Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

Art. 27. Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de autovehicul.

Art. 28. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să țină în stare de funcționare telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor;
- j) să înregistreze audio sau video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- m) să frecventeze barurile, cazinourile și să practice jocurile de noroc;
- n) să stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare;
- o) să deranjeze desfășurarea activităților din școală.

III. OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

Art. 29. Prin rotație, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:

- a) preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnaleză profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;
- b) asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, cretă, tablă ștersă);
- c) comunică la fiecare oră absențele;
- d) pleacă ultimii din clasă, predând personalului de serviciu, în bună stare, spațiul școlar;
- e) asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare.

IV. OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art. 30. Elevii prestează, conform unei planificări interne, serviciul pe școală având următoarele obligații:

- a) se prezintă la școală la ora 7,50, când preia serviciul și părăsește școala la 14,15;
- b) poartă banderola care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii;
- c) are o ținută și atitudine decentă;
- d) se interzice părăsirea postului în timpul programului;
- e) semnalizează sonor începutul și sfârșitul orelor de curs;
- f) ca persoană oficială, mediază relația între profesori și elevi, părinți sau alte persoane care vin în școală;
- g) se subordonează profesorului de serviciu pe școală, cu care ia legătura la începutul programului și pe care îl informează asupra tuturor problemelor deosebite care apar în timpul serviciului;
- h) legitimează toate persoanele care vor să intre în școală și dacă au probleme care justifică accesul îi va trece în registrul de evidență, consemnând datele necesare;
- i) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu nici un coleg, răspunzând de ceea ce se întâmplă pe tot parcursul zilei; în cazul susținerii tezelor sau cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsesc un înlocuitor care semnează de preluarea serviciului;
- j) în timpul serviciului nu poartă discuții cu colegi sau prieteni, nu permite aglomerarea elevilor în fața cancelariei sau a cabinetului directorului;
- k) supraveghează, alături de profesorul de serviciu și de alte persoane abilitate de conducerea școlii, starea disciplinară și păstrarea bunurilor;
- l) preia și distribuie creta elevilor de serviciu pe clasă;
- m) anunță, cu o zi înainte, dacă nu poate presta serviciul pe școală.

V. SANCTIUNI

Art. 31. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.

Art. 32. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) mustrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei sau a consiliului profesoral;

- c) muștrarea scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau mai mică;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea cu drept de reînsciere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- i) exmatricularea fără drept de reînsciere în aceeași unitate de învățământ;
- j) exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînsciere pentru o perioadă de timp.

ABATEREA	SANȚIUNEA/MĂSURA DISCIPLINARĂ
<p>a) ABSENȚE NEMOTIVATE:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 15 absențe nemotivate * următoarele grupe de 15 absențe nemotivate * 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină * 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină 	<ul style="list-style-type: none"> * un punct scăzut la purtare; * câte un punct la purtare; * acumularea a 20 de absențe nemotivate este urmată de preaviz de exmatriculare; * muștrarea în cadrul consiliului clasei duce scăderea notei la purtare cu 3 puncte; * muștrarea în cadrul consiliului profesoral –duce la scăderea notei la purtare cu 4 puncte * exmatriculare cu drept de reînsciere în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu. <p>Notă: elevilor din învățământul obligatoriu nu li se pot aplica sancțiunile 2 și 4..</p>
<p>b) Lipsa unei comportări civilizate:- o abatere - a doua abatere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală; - muștrarea elevului în cadrul Consiliului clasei; 3 ore muncă în folosul școlii;
<p>c) Deteriorare de bunuri: - cu autor cunoscut - cu autor necunoscut - manuale gratuite nereturnate sau deteriorate - de către elevi - repetarea abaterii</p>	<ul style="list-style-type: none"> - înlocuirea bunurilor pe cheltuiala acestuia - 1-2 ore muncă în folosul școlii; - înlocuirea bunurilor pe cheltuiala colectivului clasei; - sumă fixă stabilită de conducerea școlii - 1-2 ore muncă în folosul școlii; - pierd bursa sau dreptul de a primi bursa; - eliminare pe o perioadă de 3-5 zile și 4-6 ore muncă zilnică în folosul școlii;
<p>d) Deplasarea în afara școlii în timpul programului: - o abatere - a doua abatere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală; - 2-4 ore muncă în folosul școlii;
<p>e) Neanunțarea unei situații deosebite (conflict, agresiune), a prezenței în clădirile LTHC sau în curtea școlii a unor persoane suspecte, a existenței unor pachete, bagaje sau alte obiecte lăsate fără supraveghere.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală; - discutarea situației în cadrul Consiliului de administrație; - 2-4 ore muncă în folosul școlii;

f) Intrarea în curtea școlii a elevilor cu orice tip de autovehicul.	- observație individuală - 1-2 ore de muncă în folosul școlii; - 2-4 ore muncă în folosul școlii;
g) Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, examenelor și concursurilor: - o abatere - a doua abatere	- observație individuală - 1-2 ore de muncă în folosul școlii; mustrarea în cadrul Consiliului clasei - 2-3 ore de muncă în folosul școlii; - 3-6 ore muncă în folosul școlii;
h) Staționarea pe holuri după ce s-a sunat; folosirea intrării profesorilor; circulatul pe scara profesorilor. - o abatere - a doua abatere	- observație individuală - 1-2 ore de muncă în folosul școlii; - 3-4 ore muncă în folosul școlii;
i) Deranjarea activităților școlare în mod intenționat: - o abatere - a doua abatere	- discuție individuală și în cadrul Consiliului clasei - 1-2 ore de muncă în folosul școlii; - 3-4 ore muncă în folosul școlii;

ANEXA 5. Norme P.M. și P.S.I.

În conformitate cu Legea 90/1996, N.P.M., N.T.S.M. și adresei M.E.C. 37953/30.08.1999, precum și a prevederilor regulamentului școlar, elevilor le sunt interzise:

- Intervenția sub orice formă la instalațiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.
- Folosirea de improvizații electrice.
- Folosirea reșourilor, aerotermelor sau alte aparate electrice ce pot arde instalația electrică.
- Folosirea aparatelor de încălzit (numai în situații excepționale și doar cu acordul conducerii).
- Cățărutul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, etc.
- Urcatul în pod sau pe acoperișul școlii sau alte suprafețe situate la înălțime.
- Rezemarea corpului de balustrade și coborârea pe balustrade.
- Accesul la hidranți ,stingătoare.
- Fuga sau îmbulzeala pe holurile școlii.
- Aruncarea unor obiecte pe geamuri.
- Elevii au obligația de a anunța dirigințele sau profesorul de serviciu despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul șederii în școală.
- Evacuarea elevilor din clase, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucțiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine și disciplină sub supravegherea personalului didactic cu care au oră și personalului specializat.
- Activitățile sportive se vor desfășura conform graficului și sub supravegherea personalului abilitat.
- Competițiile sportive se vor desfășura după un program aprobat, cu acordul catedrei de educație fizică.

ANEXA 6. Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului didactic și didactic auxiliar

I. Drepturi:

Art.1. Personalul didactic al Liceului Tehnologic Henri Coandă se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute de Legea privind Statutul personalului didactic cu modificările ulterioare, de Legea învățământului (Legea nr.1/2011) cu modificările și completările ulterioare, ROFUÎP și Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

Art.2. Personalul didactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație.

Art.3. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul Liceului Tehnologic Henri Coandă poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/ an, ulterior recuperându-se materia și rezolvându-se sarcinile de serviciu.

Art.4. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea liceului care sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoarele, copiatoarele, aparatura audio-video, stația de amplificare, etc.

Art.5. Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu conform contractului colectiv de muncă semnat la nivel județean cu federațiile sindicale.

II. Îndatoriri:

Art.6. Întregul personal didactic al Liceului Tehnologic Henri Coandă are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul școlii, cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură aceasta unitate școlară.

Art.7. Toate cadrele didactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial de activități elaborat de conducerea Liceului Tehnologic Henri Coandă și aprobat de Consiliul profesoral.

Art.8. Toți salariații Liceului Tehnologic Henri Coandă au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

Art. 9. Se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către cadrele didactice prin organizarea de activități care nu vizează în nici un fel procesul de învățare sau distribuirea de materiale publicitare specifice.

Art.10. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/ nedidactice și elevi ai liceului, de natură a angrena imaginea școlii, va fi supusă aprobării CA. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția desfășurării unor astfel de manifestări cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului.

Art.11. În cazul în care un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are datoria de a anunța conducerea școlii cu o zi înainte sau cel târziu la începutul zilei respective.

Art.12. În cazul în care un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program din motive personale, acesta are datoria de a prezenta cel puțin cu o zi înainte conducerii școlii o cerere înregistrată la secretariat în care să specifice înlocuitorii la activitatea pe perioada învoirii.

Art.13. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afară sau din interior, cu excepția consultațiilor, a parteneriatelor sau a activităților aprobate de CA ori de conducerea Liceului Tehnologic Henri Coandă.

Art.14. Profesorii care însoțesc elevii la manifestări științifice, concursuri, excursii sau alte activități au obligația de a face protecția muncii sub semnătură într-un proces-verbal după modelul:

Proces-verbal

încheiat astăzi,, în cadrul orei de instruire a elevilor de la Liceul Tehnologic "Henri Coandă" Beclean, în vederea efectuării excursiei

Participanții la această excursie se angajează să țină seama de următoarele aspecte:

- * vor participa în grup la toate activitățile propuse de organizatori;
- * nu vor părăsi grupul fără ca în prealabil să anunțe profesorul însoțitor;
- * își vor asuma răspunderea pentru banii și obiectele de valoare proprii (mobile, aparate foto, etc.) în toată această perioadă;
- * vor adopta o conduită civilizată (evitarea intrării în situații conflictuale sau a altora care presupun diverse pericole) pe timpul deplasărilor cu mijloace de transport, la locul de cazare și de-a lungul desfășurării tuturor evenimentelor;
- * se vor asigura că și-au luat medicamentele în cazul în care au fost prescrise de doctor;
- * nu vor folosi nimic din ceea ce le-ar putea afecta sănătatea fizică și psihică (alcool, medicamente, droguri, tutun, alte substanțe nocive).

Nerespectarea acestor reguli va atrage după sine scăderea notei la purtare.

Anexez tabelul nominal prin care aceștia își vor consimți aderarea la principiile menționate anterior:

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME	CLASA	SEMNĂTURA	NUMAR MOBIL
1.				
2.				

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.

Prof.....

Art.15. Se interzice introducerea și difuzarea tipăriturilor, foilor volante, prospectelor care presupun existența unor informații dăunătoare consolidării optime a educației etice, civice.

Art. 16. Se interzice ca profesorul autor de cărți să oblige elevul să le achiziționeze contra cost.

Art. 17. Menținerea unei conduite specifice unei unități școlare, față de elevi, părinți și colegi;

Obligațiile profesorului de serviciu pe școală

Art.18. Profesorul de serviciu vine la școală cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor pe tura sa și pleacă ultimul, după evacuarea tuturor elevilor.

Art.19. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu are obligația de a face o inspecție a sălilor de clasă și de a întocmi un proces-verbal de constatare a eventualelor daune și deteriorări produse în timpul zilei.

Art.20. Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor, răspunde de securitatea lor pe durata turei sale împreună cu profesorul care le utilizează, iar la sfârșitul zilei, el predă gestiunea cataloagelor cu proces-verbal persoanei autorizate de către director. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu sau secretariatului acest fapt, precum și perioada cât va reține catalogul respectiv.

Art.21. În lipsa directorului, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor în cazul în care un cadru didactic este absent și verifică semnarea condicii.

Art. 22. Răspunde de ordinea și disciplina în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine în școală și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada turei sale.

Art.23. Acesta verifică dacă elevii de serviciu pe școală își îndeplinesc conștiincios atribuțiile ce le revin.

Art.24. Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului școlar și a Regulamentului de ordine interioară.

III. Recompense:

Art.25. Cadrele didactice care au coordonat activitatea elevilor cu rezultate la olimpiade, concursuri, proiecte școlare și extrașcolare sunt evidențiate și li se acordă diploma de merit a Liceului Tehnologic Henri Coandă în fața Consiliului profesoral.

Art.26. Se acordă diploma de merit a Liceului Tehnologic "Henri Coandă" profesorilor coordonatori ai balurilor organizate cu diferite ocazii (Balul bobocilor, Balul informaticienilor, balul majoratului, etc.)

Art.27. Profesorilor autori de cărți, manuale școlare, softuri educaționale, coordonator de reviste ale liceului li se acordă diploma de merit Liceul Tehnologic "Henri Coandă".

Art.28. Premiul de 2% se alocă personalului didactic conform criteriilor stabilite de CA al Liceului Tehnologic "Henri Coandă".

Art. 29. Se acordă cadrelor didactice care atrag fonduri extrabugetare în beneficiul Liceului Tehnologic Henri Coandă un premiu stabilit de CA a Liceul Tehnologic Henri Coandă. **Art.30.** Profesorului care desfășoară activități suplimentare școlare sau extrașcolare cu elevii și care au obținut rezultate i se acordă diploma de merit Liceul Tehnologic Henri Coandă și i se alocă prioritate la obținerea a premiului lunar 2% sau a premiului în bani stabilit în limita fondurilor financiare extrabugetare aprobate de CA.

Art.30. Anularea sancțiunilor profesorilor se realizează în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic (art.124)

IV. SANCTIUNI:

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	- Întârzierea la oră	- observație individuală	- atenționare în fața Consiliului de administrație; - întârzierea sistematică duce la neplata orei, dacă întârzierea depășește 15 minute;
2.	- Plecărilor nejustificate de la ore sau înainte de încheierea acestora	observație individuală/ mustrare	- atenționare în fața Consiliului de Administrație ; - repetarea sistematică a plecărilor nejustificate duce la neplata orelor de lucru absente conform hotărârii Consiliului de Administrație
3.	- Prezentarea la ore sub influența băuturilor alcoolice	- mustrare în fața Consiliului de Administrație și a celui Profesorat;	- repetarea duce la analizarea cazului de către Comisia de disciplină și la rețineri salariale conform hotărârii Consiliului de administrație.
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	- observație individuală/ mustrare	- atenționare în fața Consiliului de Administrație; - sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;
5.	- Manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității	observație individuală	- atenționare în fața Consiliului de Administrație;
6.	- Absență nemotivată la Consiliul profesoral	- observație individuală	Atenționare în fața Consiliului de Administrație;

ANEXA 7. Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului nedidactic

I. Drepturi:

Art. 1. Personalul nedidactic al Liceului Tehnologic Henri Coandă se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României, de Contractul colectiv de muncă, de Codul muncii.

Art. 2. Personalul nedidactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 3. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul Liceului Tehnologic Henri Coandă poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/ an, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.

Art. 4. Personalul nedidactic are dreptul la concediu conform Codului muncii, programarea realizându-se până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

II. Îndatoriri:

Art. 5. Personalul nedidactic al Liceului Tehnologic Henri Coandă respectă obligațiile/îndatoririle prevăzute în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă.

Art. 6. La nivelul Liceului Tehnologic Henri Coandă personalul nedidactic are, pe lângă cele stipulate la art. 5 și următoarele îndatoriri:

a) respectarea sarcinilor prevăzute de fișa postului și cele distribuite de responsabilul de compartiment și de directorul unității școlare;

b) respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din unitatea școlară și a dispozițiilor interne și ale ROI;

c) respectarea normelor de securitate și protecție a muncii cât și a celor PSI;

d) aportul activ la păstrarea patrimoniului școlar;

e) să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecțiunile ce intervin pe sectorul de activitate stabilit;

f) menținerea unei conduite specifice unei unități școlare, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;

g) la sfârșitul programului, salariatul unității verifică sectorul de activitate și aduce la cunoștința conducerii școlii sau responsabilului de compartiment eventualele nereguli sesizate;

h) semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;

i) în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea școlii/ responsabilului de compartiment cu cel puțin o zi înainte iar în cazuri de urgență la începutul zilei de lucru;

j) în cazul în care un membru al personalului nedidactic nu poate fi prezent la program din motive personale, acesta are datoria de a prezenta cel puțin cu o zi înainte conducerii școlii o cerere înregistrată la secretariat în care să specifice înlocuitorul la activitate pe perioada învoirii.

k) se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice.

III. Recompense:

Art. 7. Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere sau contravaloarea în lei a orelor suplimentare efectuate și confirmate de conducerea școlii/ responsabilului de compartiment conform pontajului zilnic.

Art. 8. Personalul nedidactic beneficiază de acordarea premiilor lunare de 2% conform hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 9. În condiții excepționale, când situația financiară (extrabugetară) a unității școlare permite, prin CA, se pot aproba premii în bani cu ocazia sărbătorilor Pascale sau de Crăciun salariaților care au contribuit la dezvoltarea bazei materiale și a infrastructurii școlare.

b) SANCTIUNI:

NR. CRT	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	- Întârzierea la serviciu	- observație individuală	- mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație - întârzierea sistematică duce la neplata orelor de lucru întârziate conform hotărârii Consiliului de Administrație
2.	a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile b) iar pentru repetarea abaterii c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive	- neplata zilei de serviciu;	- sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație; sanționat cu 10% pe o lună; - sanționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%;
3.	- Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	-observație individuală/ mustrare	- atenționare în fața Consiliului de Administrație ; - repetarea sistematică a plecărilor nejustificate duce la neplata orelor de lucru absente conform hotărârii Consiliului de Administrație
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	- observație individuală/ mustrare	- atenționare în fața Consiliului de Administrație; - sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;
5.	- Manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității	observație individuală	- atenționare în fața Consiliului de Administrație;
6.	- Absență nemotivată la Consiliul profesoral	- observație individuală	Atenționare în fața Consiliului de Administrație;
7.	- Prezentarea la ore sub influența băuturilor alcoolice	- mustrare în fața Consiliului de Administrație și a celui Profesoral;	- repetarea duce la analizarea cazului de către Comisia de disciplină și la rețineri salariale conform hotărârii Consiliului de administrație.

ANEXA 8. REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR

Art. 1. Consiliul elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (cate 1 elev din fiecare clasă) și un membru al personalului didactic care va acționa drept coordonator al întrunirilor. Dintre membrii săi Consiliul va alege un secretar al Consiliului pe durata unui an școlar.

Art. 2. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul va fi secret iar elevii vor fi singurii responsabili pentru alegerea reprezentanților lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 3. Întreținerea Consiliului elevilor se desfășoară lunar, fiind prezidat de reprezentantul cadrelor didactice care este și președintele Consiliului.

Art. 4. Toți membrii Consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile Consiliului, iar când din motive obiective nu pot participa, au obligația de a anunța secretarul Consiliului.

Art. 5. Membrii Consiliului trebuie să accepte ultimul cuvânt al Președintelui. Președintele are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului.

Art. 6. Toate propunerile avansate de către Consiliu vor fi notate de secretar și expuse într-un loc public până la următoarea întrunire.

Art. 7. Fiecare membru al Consiliului, inclusiv secretarul și președintele are dreptul de a vota prin "DA" sau "NU" sau să se abțină de la vot.

Art. 8. Votarea poate fi secretă sau prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea membrilor Consiliului.

Art. 9. Membrii Consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art.10. Membrii Consiliului sunt datori a ridica în fața Consiliului problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă clasele lor și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 11. Secretarul Consiliului va întocmi și va depune la biblioteca școlii un dosar al întrunirilor care va fi accesibil tuturor elevilor din liceu.

Art. 12. Secretarul Consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinii de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștința membrilor cu cel puțin 24 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a se asigura ca ordinea de zi stabilită este urmărită corespunzător și ca punctele acestea au fost acoperite.

Art. 13. Președintele Consiliului trebuie să supravegheze desfășurarea într-un spirit de corectitudine a tuturor discuțiilor, cu respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 14. Tematica discuțiilor ce se desfășoară în cadrul Consiliului elevilor trebuie să aibă ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ școlar și extrașcolar, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități de natură extracurriculară care sunt de larg interes pentru elevi și sunt de competența școlii ca desfășurare.

Art. 15. În cadrul Consiliului elevilor se vor discuta oportunitățile derulării opționalelor propuse și se vor identifica nevoi de formare și abilități pentru dezvoltarea carierei prin propunerea către Consiliul de administrație a noi domenii de extindere.

Art.16. În cadrul Consiliului elevilor se vor discuta toate cazurile de indisciplină ale elevilor școlii luând atitudine și propunând măsuri de ameliorare.

ANEXA 9. COMISII METODICE ȘI COMISII NEDIDACTICE – atribuții și componență

Art. 1. În acest an școlar se organizează următoarele comisii metodice și comisii nedidactice:

Nr. crt.	Comisia metodică/nedidactică	Responsabili
1.	Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare	<ul style="list-style-type: none">– consilier educativ– responsabil activități (sănătate, protecția mediului)– responsabil activități artistice– responsabil activități educative– responsabil activități extrașcolare– responsabil activități culturale
2.	Comisia de programe de dezvoltare și proiecte europene	<ul style="list-style-type: none">– responsabil– responsabil parteneriate educaționale– traducător engleză– traducător franceză– responsabil programe- contabil
3.	Comisia pentru curriculum	<ul style="list-style-type: none">– responsabil- Responsabilii comisiilor didactice
4.	Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare	<ul style="list-style-type: none">– responsabil stimulare performanță– responsabil performanță matematică– responsabil performanță limba literatură română– responsabil performanță limbi străine– responsabil performanță științe– responsabil performanță om și societate– responsabil performanță informatică– responsabil performanță educație fizică și sport

Art. 2. Atribuțiile membrilor catedrelor comisiilor sunt prevăzute în anexele .

Art. 3. Planul managerial și activitățile comisiilor vor respecta planul managerial pentru anul școlar în curs și obiectivele educaționale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare.

ANEXA 10. Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare

Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare va avea următoarele atribuții:

1. organizarea activităților educative în colaborare cu comisia diriginților, comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, comisia de consiliere pentru carieră, comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții, comisia pentru curriculum, comisia de sănătate și securitate în muncă;
2. coordonarea și monitorizarea activităților educative propuse la nivelul unității școlare;
3. organizarea activităților extrașcolare în colaborare cu comisia pentru curriculum, comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare, comisia diriginților, comisia de promovare a imaginii școlii, comisia de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale;
4. coordonarea și monitorizarea activităților extrașcolare propuse la nivelul unității școlare;
5. implicarea familiei și comunității locale în activități formativ-educative și artistice;
6. dezvoltarea unor canale de comunicare între elevi-profesori, școală-familie, școală-comunitate locală, profesori-responsabili comisii;
7. dezvoltarea unui comportament civic și social la elevi cu impact asupra comunității școlare și comunității locale;
8. dezvoltarea laturii artistice la elevi prin valorificarea disciplinelor opționale, prin valorificarea activităților cluburilor, prin valorificarea abilităților și aptitudinilor artistice de la disciplinele de artă muzicală, artă vizuală;
9. organizarea și coordonarea activităților ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivelul județului, Expodidactica, Zilele Liceului Tehnologic Henri Coandă Beclean, participarea la concursuri pe teme artistice etc.;
10. implicarea, în colaborare cu comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, în vederea susținerii cu activități educative și extrașcolare a parteneriatelor educaționale, a programelor cu finanțare externă;
11. activizarea consiliului elevilor și asigurarea funcționării sale reale, însoțită de valorificarea propunerilor rezultate în cadrul politicilor școlii;
12. eficientizarea parteneriatului cu consiliul elevilor;
13. implicarea elevilor în participarea activă la activități culturale desfășurate la nivel local, regional, național, internațional;
14. promovarea și stimularea practicilor de succes și cu impact asupra elevilor și imaginii unității școlare;
15. organizarea unor cercuri/cluburi (de actorie, de dans, de educație plastică, de artă fotografică) la nivelul unității școlare;
16. organizarea unor întâlniri periodice cu personalități publice cunoscute din domeniile cultural-artistice (scriitori, poeți, actori, cântăreți, regizori), științific, administrației publice;
17. organizarea de campionate interșcolare, de tabere, excursii de 2-3 zile.

ANEXA 11. Comisia de programe de dezvoltare și proiecte europene

Comisia de programe de dezvoltare și proiecte europene va avea următoarele atribuții:

1. dezvoltarea bazei materiale și executarea unei lucrări de reparații și reabilitări/ extinderi pentru unitatea școlară;
2. realizarea analizei de nevoi atât din punct de vedere a infrastructurii școlare cât și din punct de vedere a dotării cu mijloace de învățământ și materiale didactice de specialitate;
3. valorificarea bazei materiale a școlii și a resurselor umane în vederea accesării unor programe pentru educarea adulților în domeniul IT;
4. antrenarea elevilor și părinților în proiecte europene;
5. colaborarea cu autoritățile locale (Primărie, Inspectorat Școlar, A.J.O.F.M., agenți economici) și alte unități școlare în vederea realizării unor parteneriate de finanțare externă;

6. realizarea unor activități de formare cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii sferei de lucru atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ cu axare pe proiecte europene;

7. informarea periodică asupra noutăților privind accesarea de proiecte europene pe liniile de finanțare emise de M.E.C.T.S., O.N.G.-uri;

8. stabilirea unei strategii de comunicare, relaționare și realizare a unor proiecte împreună cu cadrele didactice, conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, reprezentanții primăriei.

ANEXA 12. Comisia pentru curriculum

În dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale, membrii comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele obiective:

1. implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele;

2. realizarea obiectivelor cadru și de referință pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;

3. sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDL în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;

4. sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDL și realizarea acestora;

5. organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;

6. elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDL la nivelul școlii;

7. întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:

- activități de învățare eficientă;
- materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline ;
- instrumente de evaluare folosite;
- aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore;
- rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate;

8. organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;

9. organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar.

ANEXA 13. Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare

Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare va avea următoarele atribuții:

1. realizarea unei baze de date cu elevii capabili de performanță școlară pe ani de studiu și discipline;
2. stabilirea unei strategii de obținere a performanței școlare la concursuri și olimpiade școlare în colaborare cu comisia pentru curriculum și responsabilii catedrelor;
3. utilizarea mass-media, a paginii web și a revistei școlii în vederea stimulării performanțelor școlare la elevi și profesori;
4. centralizarea și popularizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare și olimpiade în strânsă colaborare cu comisia de promovare a imaginii școlii;

ANEXA 14. Comisia diriginților

Comisia diriginților urmărește monitorizarea și coordonarea activităților educative, a celor de consiliere și orientare a elevilor organizate și desfășurate la nivelul școlii de către toți consilierii, de-a lungul întregului an școlar.

Atribuțiile comisiei:

1. popularizarea ofertelor de formare pentru cadrele didactice în domeniul educativ și participarea acestora la cursurile de formare, de consiliere și orientare a elevilor;
2. popularizarea unor activități educative organizate de MECTS, Agenția Națională pentru tineret, Inspectoratul Județean și Consiliul local;
3. organizarea și popularizarea unor activități educative demonstrative (cadrele didactice care au abilitare/ formarea pe diferite probleme ale activității educative – educație sanitară, educație economică, antreprenorială etc.);
4. stabilirea calendarului activităților extracurriculare și extrașcolare la nivelul unor clase, grupuri de clase, cicluri de învățământ;
5. stabilirea unor parteneriate educaționale locale (cu comunitatea locală – comitetele sau consiliile părinților, alte unități de învățământ, consiliul local, poliție, biserică, Filiala locală a Societății Naționale de Cruce Roșie, O.N.G.-uri sau I.M.M.-uri care se implică în educație, etc.);
6. stabilirea unei teme de cercetare în domeniul educativ;
7. popularizarea activităților de consiliere psihopedagogică ale cabinetului de asistență psihopedagogică din școală sau din municipiu (unde au acces și beneficiază de aceste servicii și elevii școlii);
8. verificarea documentelor de proiectare a activității educative, de consiliere și orientare de la nivelul fiecărei clase;
9. verificarea documentelor de parteneriat educațional cu familia elevilor la fiecare clasă (existența parteneriatului, în formă scrisă, pentru fiecare elev, tematica ședințelor cu părinții, planificarea și tematica consultațiilor cu familia, înștiințări pentru părinți – în copie, mapa cu documentele de politică școlară popularizate, procesele verbale întocmite la ședințe, chestionare de opinie aplicate elevilor/ părinților și rezultatele lor, planuri de măsuri stabilite la nivelul clasei de către Consiliul clase etc.);
10. elaborarea unor instrumente interne de lucru pentru evaluarea activității educative, de consiliere și orientare a elevilor;
11. monitorizarea activității Consiliului elevilor și implicarea acestuia în luarea unor decizii în domeniul educativ, la nivelul școlii;
12. verificarea documentelor activității Consiliului elevilor (structură, regulament, program de activități).

ANEXA 15. Comisia de promovare a imaginii școlii

Atribuțiile comisiei:

1. promovarea imaginii școlii în contextul climatului concurențial actual, printr-un program coerent care vizează comunicarea externă și relații publice. Acest scop poate fi atins printr-o prezentare cât mai activă a rezultatelor deosebite obținute atât de elevii cât și de profesorii școlii prin mijloacele de promovare clasice și moderne;

2. formarea continuă a cadrelor didactice în vederea dezvoltării de noi competențe profesionale prin implicarea lor ca organizatori de diferite proiecte științifice și școlare și prin participarea la diverse colocvii organizate la nivel local, județean și național;

3. actualizarea site-ului Liceului Tehnologic Henri Coandă;

4. adecvarea continuă a ofertei educaționale la nevoile și cerințele potențialilor beneficiari;

5. dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală, tehnici de negociere și managementul conflictului;

6. intensificarea colaborării cu familia prin inițierea unui set de programe destinate implicării părinților în activitatea instituției, îmbunătățirii comunicării între cadrele didactice și părinții copiilor (lectorate, consiliere, informare, activități recreative, umanitare etc.);

7. intensificarea relațiilor de colaborare cu autoritățile locale și diferite instituții (Poliția, Primăria, Protecția Copilului, Casa Copilului, Centrul de asistență psihopedagogică/ logopedie, Bisericile – de toate confesiunile etc.);

8. dezvoltarea de parteneriate cu alte instituții de învățământ din țară și din Europa;

9. intensificarea activității de comunicare cu publicul intern și extern prin întocmirea și implementarea unui Plan de comunicare coerent și eficient;

10. elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare a ofertei curriculare, a calificării și prestigiului personalului didactic, a bazei materiale a unității, a modului în care instituția răspunde nevoilor și cerințelor comunității.

ANEXA 16. Comisia de monitorizare a cataloagelor

Atribuțiile comisiei pentru **urmărirea frecvenței elevilor**:

1. consilierea și sprijinirea cadrelor didactice cu mai puțină experiență în învățământ sau care au cazuri deosebite în clasa pe care o conduc;

2. organizarea unor acțiuni de prevenire a abandonului școlar cu ajutorul polițistului de proximitate;

3. implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;

4. organizarea unor dezbateri cu familiile din care provin acești elevi sau rudele/persoanele care îi au în grijă și întreținere, privind obligațiile care le revin în calitate de părinți sau tutori;

5. discuții cu elevii în prezența profesorului consilier, a consilierului psihopedagogic, a părintelui pentru cunoașterea anturajului și preocupărilor elevilor atunci când absentează de la școală;

6. aducerea la cunoștința Consiliului clasei (sau numai a unor cadre didactice) a unor situații de elevi cu tendințe de absentism sau care înregistrează absențe nemotivate și stabilirea unor măsuri pentru reintegrarea în colectiv, implicarea în viața colectivului, precum și pentru recuperarea materiei;

7. verificarea documentelor pentru motivarea absențelor la ore, orele de educație fizică, înregistrarea lor la cabinetul medical al școlii, cu respectarea tuturor recomandărilor Direcției de sănătate publică privind dreptul medicului de familie sau a celui specialist de a elibera scutire de frecvență elevilor;

8. aducerea la cunoștința Consiliului de administrație a situațiilor ce nu pot fi soluționate de către comisie;

9. solicitarea ajutorului Serviciului de Evidența populației din cadrul Poliției în cazul schimbărilor de domiciliu neanunțate, imposibilității de a găsi elevul la domiciliu sau lipsei de cooperare a familiei;

10. prezentarea unor informări/ rapoarte lunare privind situația absențelor, motivarea lor și situația școlară a elevilor care înregistrează absențe și acțiunile întreprinse de comisie.

Atribuțiile comisiei pentru **monitorizarea notării elevilor:**

1. obligația de a sesiza responsabilul comisiei metodice de specialitate/ directorul, în cazul unor abateri de la:

- a. ritmicitatea notării;
- b. folosirea tuturor instrumentelor de evaluare;
- c. comunicarea, trecerea în catalog și carnetul de elev și comentarea notelor cu elevii și părinții;
- d. numărul de note acordat fiecărui elev;
- e. constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale.

2. verificarea existenței documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;

3. verificarea recomandărilor privind evaluarea cunoștințelor elevilor și notarea făcute de către SNEE (și în cazul unor nemulțumiri exprimate de elevi sau părinți);

4. verificarea existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrări scrise (teze) și a notelor trecute în catalog;

5. întocmirea și prezentarea unor informări lunare;

6. verificarea situației de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;

7. verificarea modului de completare a catalogului de către fiecare profesor consilier și prezentarea unei informări scrise, la sfârșitul anului școlar.

ANEXA 17. Comisia de disciplină elevi

Atribuțiile comisiei de disciplină elevi:

1. realizarea unei baze de date cu elevii problemă;

2. monitorizarea, împreună cu comisia diriginților și consiliul clasei a evoluției comportamentale și a atitudinii elevilor problemă;

3. implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;

4. popularizarea prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de ordine interioară privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor;

5. monitorizarea periodică a comportamentului elevilor în spațiul școlar;

6. relaționarea cu conducerea unității școlare și Poliția de proximitate în vederea prevenirii unor eventuale abateri disciplinare sau comportamente deviate.

ANEXA 18. Comisia de întocmire a orarului

Atribuțiile comisiei de întocmire a orarului:

1. realizarea bazei de date cu încadrarea personalului didactic;
2. realizarea orarului pe cadre didactic/ clase;
3. realizarea planificării serviciului pe școală pentru elevi și profesori;
4. actualizarea orarului în situații punctuale în cazul modificării încadrării la clasă și situații speciale (cercuri pedagogice etc.);
5. publicarea orarului pe site-ul școlii, listarea și distribuirea acestuia profesorilor și la clasă.

ANEXA 19. Comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale

În vederea creșterii calității actului didactic, a optimizării ofertei educaționale și a implicat a creșterii prestigiului școlii comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale va urmări:

1. popularizarea ofertelor de formare în domeniul educațional prezentate de către Agenția Națională de Formare Profesională, cele elaborate de CCD, universități și colegii, centre de formare acreditate, ONG-uri acreditate de MECTS sau Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
2. coordonarea acțiunilor de formare continuă pe domenii sau specialități și de implicare a personalului didactic și didactic auxiliar în funcție de solicitările personale dar și de nevoile instituției;
3. monitorizarea preocupării fiecărui cadru didactic pentru perfecționarea de specialitate, metodică specialității și pentru formare continuă, punând accent pe respectarea art. 3 din Legea privind Statutul personalului didactic, cu referire la obligația de perfecționare o dată la 5 ani; este indicat ca fiecare cadru didactic să completeze anual fișa de perfecționare;
4. organizarea de cursuri de formare, dezbateri, a unor activități didactice demonstrative, a unor ateliere de lucru cu participarea unor specialiști din domenii de interes pentru cadrele didactice;
5. popularizarea unor sesiuni de comunicări organizate de către universități pentru participarea și prezentarea experienței didactice din învățământul preuniversitar;
6. stabilirea unei teme de cercetare pedagogică la nivelul unui ciclu de învățământ sau la nivelul școlii (tema se stabilește în funcție de amploarea fenomenului care a intrat în atenția consiliului de administrație, al consiliului reprezentativ al părinților etc.) pentru stabilirea cauzelor reale și precizarea măsurilor de ameliorare ce se impun;
7. participarea unui grup de cadre didactice din școală la un anumit curs de formare continuă;
8. organizarea, în fiecare cabinet sau laborator a unei minibiblioteci cu cărți sau reviste de specialitate pentru elevi, pentru a putea fi consultate și folosite de aceștia, în timpul orelor suplimentare;
9. organizarea, în biblioteca școlii, a unui colț cu lucrările metodic-științifice elaborate și susținute de cadrele didactice din școală pentru a putea fi popularizată și utilizată experiența didactică de succes;
10. organizarea, în cancelaria școlii, a unui colț cu noutăți apărute în specialitate, în pedagogie, de management al clasei de elevi, în format letric sau pe suport electronic, care să prezinte idei ce pot stârni curiozitatea cadrelor didactice de a studia aceste materiale;
11. organizarea unor expoziții de carte școlară pentru elevi;
12. popularizarea sau elaborarea, în echipă, a unor seturi de teste pentru cunoașterea psihopedagogică a elevilor, cu implicarea profesorului psihopedagog de la cabinetul de asistență psihopedagogică din școală și aplicarea lor pe nivel de clase; rezultatele și concluziile pot constitui o bază de discuții cu elevii și părinții acestora.

ANEXA 20. Comisia de consiliere pentru carieră

Atribuțiile comisiei de consiliere pentru carieră:

1. realizarea unor activități de cunoaștere a calităților și aptitudinilor cu preponderență pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a;
2. realizarea de activități care să contribuie la dezvoltarea abilităților de comunicare și interrelaționare între elevi-elevi, elevi-părinți, elevi-cadre didactice;
3. organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor universități de tradiție din țară și cu personalități marcante din diverse domenii de activitate în vederea ajutării elevilor în selectarea celor mai bune oferte educaționale universitare și în alegerea viitoarei meserii;
4. stabilirea și aplicarea strategiei de dezvoltare a carierei pentru elevii de liceu;
5. realizarea de studii de oferte pe piața muncii;
6. achiziționarea și utilizarea unor platforme profesionale privind consilierea școlară și profesională dar și consilierea pentru dezvoltarea carierei;
7. realizarea de activități comune cu comisia diriginților, comisia de monitorizarea parteneriatului cu părinții și comisia de organizare a activității educative și extrașcolare în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională;

ANEXA 21. Comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții

Atribuțiile comisiei de monitorizare a parteneriatului cu părinții:

1. realizarea unei baze de date privind comitetele de părinți pe clase;
2. stabilirea și realizarea unor tematici pentru lectoratele cu părinții care să aibă în vedere dezvoltarea armonioasă pentru carieră a elevilor, popularizarea ofertei educaționale a școlii și implicarea activă a părinților în dezvoltarea bazei materiale și îmbunătățirea ofertei educaționale;
3. identificarea nevoilor de consiliere a părinților în privința relaționării/ comunicării cu proprii copii, împreună cu consilierul școlar;
4. realizarea de activități comune cu comisia diriginților, comisia de monitorizarea parteneriatului cu părinții și comisia de organizare a activității educative și extrașcolare în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională;

ANEXA 22. Comisia de acordare a burselor școlare

Atribuțiile comisiei de acordare a burselor școlare:

1. realizarea unei baze de date privind elevii cu nevoi sociale specifice;
2. popularizarea metodologiei de acordare a burselor sociale în rândul elevilor, părinților și a cadrelor didactice;
3. susținerea și monitorizarea elevilor și părinților vizați în vederea realizării documentației necesare pentru acordarea burselor școlare;
4. respectarea legislației în vigoare privind acordarea burselor școlare, a programelor „Bani de liceu”, „EURO 200”, etc.

ANEXA 23. Comisia de sănătate și securitate în muncă

Atribuțiile comisiei de sănătate și securitate în muncă:

1. realizarea de prelucrări privind sănătatea și securitatea în muncă pentru exploatarea de către elevi a laboratoarelor de informatică, a atelierelor școlare și a sălii de sport;
2. realizarea de instructaje privind securitatea în muncă pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. colaborarea cu profesorii de specialitate, cu directorul unității școlare în vederea reglării disfuncțiilor care pot aduce prejudicii în asigurarea sănătății și siguranței în muncă;
4. popularizarea normelor de respectare a securității în muncă pentru elevi/ profesori, personalul nedidactic;
5. educarea elevilor în spiritul protecției civile prin prelucrarea cu elevii și cadrele didactice a normelor de protecție a muncii.

ANEXA 24. Comisia tehnică PSI

Atribuțiile comisiei tehnice PSI:

1. popularizarea și respectarea legislației în vigoare și a normelor PSI;
2. realizarea de instructaje privind respectarea normelor PSI de către elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;
3. amenajarea spațiilor specifice pentru respectarea normelor PSI și afișarea indicațiilor necesare pe holurile școlii în vederea evitării incidentelor specifice;
4. colaborarea cu conducerea unității școlare, reprezentării I.S.U. și Primăria orașului în vederea reglării unor disfuncții semnalate care vizează nerespectarea normelor PSI;
5. elaborarea unor planuri de măsuri și a unor activități de instruire și simulare;
6. simularea unor exerciții în caz de cutremur, incendii, explozii;
7. pregătirea echipajului de protecție civilă ce va participa la concursul județean.

ANEXA 25. Comisia de inventariere și casare

Atribuțiile comisiei de inventariere și casare:

1. asigurarea patrimoniului unității școlare cu respectarea legislației în vigoare;
2. realizarea de activități de inventariere pe laboratoare, cabinete, săli de clasă, bibliotecă, serviciu contabilitate, serviciu secretariat, sală de sport, ateliere, etc.;
3. elaborarea de propuneri de casare a obiectelor de inventar uzate din punct de vedere moral și fizic;
4. monitorizarea și finalizarea activității de inventariere, a activității de casare;
5. identificarea obiectelor de inventar uzate din punct de vedere fizic și moral dar indispensabile activității școlare și care nu au soluționare financiară;
6. colaborarea cu conducerea unității școlare privind elaborarea spațiilor în care sunt depozitate obiecte de inventar casate;
7. colaborarea cu conducerea unității școlare și cu comisia de programe de dezvoltare școlară și parteneriate educaționale în vederea realizării unor donații.

ANEXA 26. Comisia de arhivare

Atribuțiile comisiei de arhivare:

1. asigurarea corespunzătoare a spațiului destinat pentru arhivarea documentelor de la serviciu secretariat cât și pentru documentele de la serviciul contabilitate;
2. respectarea legislației în vigoare și a regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
3. respectarea legislației în vigoare privind normele PSI legate de gestiunea actelor de studiu;
4. achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și evidențelor școlare;
5. respectarea legislației în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii;
6. colaborarea cu Inspectoratul școlar privind anularea, modificarea și eliberarea actelor de studii.

ANEXA 27. Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare – personal didactic și nedidactic

Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare are următoarele atribuții:

1. asigurarea respectării prevederilor Legii nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare privind Statutul personalului didactic și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, a Regulamentului de ordine interioară și a fișei postului pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
2. asigurarea respectării prevederilor codului muncii și contractului colectiv de muncă, a fișei postului pentru personalul nedidactic;
3. realizarea unei cercetări imparțiale, obiective, deontologice, privind eventualele abateri disciplinare al personalului angajat al școlii;
4. prezentarea în cadrul consiliului de administrație a rezultatelor cercetării și eventual a propunerilor legale de sancționare.

ANEXA 28. Comisia de aprovizionare și distribuire manuale școlare

Atribuțiile comisiei de aprovizionare și distribuire manuale școlare:

1. realizarea bazei de date privind manualele școlare existente în unitatea școlară și utilizabilitatea acestora;
2. realizarea de propuneri de casare către comisia de inventariere și casare a manualelor uzate din punct de vedere fizic și moral;
3. asigurarea în bune condiții a spațiului de depozitare a manualelor școlare și a cărților din bibliotecă;
4. colaborarea cu diriginții claselor în vederea păstrării în bune condiții a manualelor școlare de către elevi;
5. colaborarea cu conducerea unității școlare și serviciul secretariat pentru realizarea comenzii de manuale școlare pentru anul școlar viitor;
6. distribuirea manualelor școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;
7. recuperarea contravalorii în lei a manualelor școlare distruse sau pierdute.

ANEXA 29. Comisia de încadrare-retribuire

Atribuțiile comisiei de încadrare-retribuire:

1. respectarea Legii Statutului personalului didactic cu modificările și completările ulterioare privind statutul personalului didactic și metodologiile specifice privind încadrarea și retribuirea personalului didactic de predare, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic;
2. respectarea codului muncii și contractului colectiv de muncă la nivel de ramură pentru încadrarea și retribuirea personalului nedidactic;
3. realizarea fișei postului pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;
4. colaborarea cu consiliul de administrație în vederea recompensării celor implicați în proiecte de atragere a unor resurse extrabugetare precum și în obținerea unor rezultate școlare bune și foarte bune;
5. realizarea statutului de funcții;
6. realizarea schemei de încadrare pentru personalul didactic de predare și aprobarea acesteia de către Inspectoratul școlar județean;
7. organizarea de activități de recrutare și selecție a resursei umane: organizarea și desfășurarea de concursuri/ interviuri/ probe practice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
8. integrarea și utilizarea resursei umane: - stabilirea și îndeplinirea sarcinilor din fișa postului pentru fiecare categorie de personal;
9. identificarea nevoilor de formare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și propuneri către consiliul de administrație pentru realizarea unor activități de formare identificate;
10. gestionarea corectă a unor situații de încadrare ce apar în perioada semestrelor (concedii medicale, concedii creștere copil, transferări în alte domenii de activitate, demisii etc.);
11. colaborarea cu serviciul contabilitate în vederea întocmirii corecte a bugetului de venituri și cheltuieli.

ANEXA 30. Obiectivele educaționale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare

Obiectivele educaționale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare sunt:

1. Dezvoltarea politicii de diversificare a ofertei educaționale la cerințele pieței de forță de muncă, la aspirațiile elevilor privind propria lor cariera prin:

- a) Plasarea învățării ca proces în centrul demersului didactic (deplasarea accentului de la „ce știe” elevul, la ”ce știe să facă” elevul);
- b) Orientarea învățării spre formarea de capacități și aptitudini, prin dezvoltarea competențelor proprii rezolvării de probleme, precum și prin folosirea strategiilor activ-participative;
- c) Flexibilizarea ofertei de învățare venite dinspre școală, acțiune ce va duce la trecerea de la „o școală pentru toți” la o „școală pentru fiecare”(se trece de la centrarea pe conținuturi la centrarea pe interesele și nevoile elevului)
- d) Introducerea unor modalități noi de selectare a obiectivelor și conținuturilor, conform principiului nu mult, ci bine;
- e) Posibilitatea realizării unor trasee școlare individualizate, motivate pentru elev, orientate spre inovație și împlinire personală.

2. Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale a școlii în vederea asigurării mijloacelor necesare promovării unui învățământ modern, de calitate, bazat pe modelare experimentală și generalizarea utilizării tehnicii de calcul în predare prin:

- a) Creșterea veniturilor proprii prin închirierea de săli de clasă, de laboratoare de informatică, a atelierelor pentru formări profesionale, etc.;
- b) Creșterea veniturilor proprii prin atragerea de sponsorizări de la agenți economici, cei 2% din impozitul pe venitul global, etc.;
- c) Obținerea de venituri din activități de formare/recalificare în domeniul informațional pentru personalul angajat din IMM-uri;
- d) Consolidarea și creșterea gradului de implicare a școlii și a întregului personal în programe europene;
- e) Realizarea unor săli de clasă în corpul atelierelor prin atragerea de fonduri europene dar și ale comunității locale;
- f) Securizarea tehnica a unității școlare prin atragerea de fonduri europene și din bugetul local;
- g) Refacerea gardului ce împrejmuiește unitatea școlară prin fonduri de la bugetul local;
- h) Prin autodotare se va reface mobilierul din școală precum și lucrări de parchetat, lambrizat cu sprijinul Comitetului de părinți;
- i) Dotarea laboratoarelor cu material didactic interactiv prin venituri proprii și proiecte europene;
- j) Realizarea bibliotecii școlii și anexarea unui centru de documentare și informare prin venituri obținute din derularea unor proiecte europene;
- k) Dotarea bibliotecii cu titluri de cărți din bibliografia școlară obligatorie, prin sponsorizări, donații, venituri proprii.

3. Transformarea școlii într-o organizație care învață, lucru ce va favoriza aplicarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea abilităților practice ale elevilor și profesorilor printr-un proces tot mai complex de formare continuă care va încuraja spiritul de competiție și inițiativă în rândul întregului colectiv al școlii prin:

- a) Corectarea tendințelor unilaterale de înțelegere a proceselor de predare - învățare - evaluare, îmbunătățirea calității curriculum-ului prin oferta școlii, dar și realizarea calității în învățământ, abordând lecțiile atât ca sistem cât și ca parte a sistemului.
- b) Proiectele curriculare ale școlii trebuie să realizeze integrarea optimă a tinerilor în societatea adulților.
- c) Școala să sprijine autoritatea locală în acțiunile menite să dezvolte un anumit domeniu al activității socio-economice, și anume în domeniul tehnologiei informației, prin dezvoltarea de curriculum la decizia școlii și în dezvoltare locală, a unor cursuri de formare.
- d) Renunțarea la caracterul excesiv teoretizant al programelor și manualelor simultan cu creșterea caracterului aplicativ al cunoștințelor și activităților.
- e) Propunerea temelor de opționale și luarea deciziei asupra disciplinelor opționale se va face ținând cont de resursele proprii, a intereselor elevilor și părinților, a specificului zonei și nu în ultimul rând prin prisma specificului școlii în comunitate.
- f) Identificarea elevilor capabili de performanțe, elaborarea programelor speciale de pregătire ale acestora, asigurarea accesului larg al elevilor la concursuri, la olimpiadele școlare, simpozioane și sesiuni de comunicări științifice.
- g) Stimularea și motivarea pozitivă pentru instruire și formare a elevilor capabili de performanță școlară (premii, evidențieri, alte recompense precum și introducerea unei stări de emulație prin cointeresarea cadrelor didactice, în obținerea performanței).
- h) Stimularea participării școlare și a reducerii absenteismului la toate clasele.

i) Abordarea diferențiată în procesul instructiv-educativ pentru a crea șanse egale pentru toți elevii prin:

- Dezvoltarea abilităților personale și sociale la elevi , într-un mediu multicultural, munca în grup, adaptarea la situații schimbătoare.
- Valorificarea preocupărilor și aptitudinilor elevilor printr-o oferta educațională care să unească specificul liceului, oportunitățile pieții muncii locale si nevoile de dezvoltare ale unității școlare;
- Creșterea responsabilităților elevilor și al școlii pentru calitatea și finalitățile procesului de educație în școală, prin optimizarea activităților Consiliului Consultativ al elevilor.
- Asigurarea unei orientări pentru cariera adecvate cerinței pieții de munca dar si nivelului de pregătire școlara si a aptitudinilor elevilor.

4. Proiectarea unui sistem propriu de monitorizare și evaluare a activității întregului colectiv al școlii care să evidențieze, să promoveze și să stimuleze plusvaloarea la toate nivelurile de activitate prin:

- a) Informarea și formarea corpului profesoral în domeniul tradițiilor și al culturii locale si europene.
- b) Organizarea activității, respectând organigrama și redistribuirea atribuțiilor pe fiecare cadru didactic, în scopul eficientizării întregii activități.
- c) Îmbunătățirea stilului de comunicare profesor-profesor, profesor-elev, elev-elev.
- d) Asigurarea calității educației, prin încadrare de personal didactic calificat cu recunoaștere profesionala si formarea continua a acestuia pentru racordarea la un învățământ european.(Programul de dezvoltare al resurselor umane - Subprogramul de formare a corpului profesoral și personalului auxiliar).
- e) Vom acționa pentru optimizarea managementului la nivelul școlii, pentru trecerea de la managementul cantității la cel al calității,prin racordarea activa si responsabila a tuturor profesorilor, comisiilor metodice la țintele strategice propuse;
- f) Motivarea cadrelor didactice pentru formarea continuă.
- g) Vom pune accentul pe activitatea de îndrumare și control, bazată pe obiectivitate, corectitudine, iar obiectivul major va fi îndrumarea, consilierea și apoi controlul, astfel încât atitudinea managerului față de personalul inspectat să fie una colegială, nu arogantă, dar exigentă (o exigență principală bazată pe autoritatea de competență și nu pe cea de funcție)
- h) Cuantificarea serviciilor prevăzute în fișa postului pentru realizarea unei evaluări corecte a activității. Acordarea calificativelor de FB cadrelor didactice trebuie făcută cu discernământ și având în vedere preocuparea permanentă a cadrului didactic de a fi la curent cu cercetările din domeniul teoriei învățării, de a experimenta noi forme și metode de instruire, de a urmări comportamentul elevilor și după absolvire.
- i) Eliminarea din sistem a conflictelor, a factorilor de tensiune și promovarea muncii în echipă.
- j) Accentuarea colaborării cu mass-media locală în vederea popularizării experiențelor pozitive și constructive.

5. Dezvoltarea unui parteneriat educativ eficient prin consultarea si implicarea elevilor, colaborarea cu factori educaționali locali și regionali, atragerea părinților, precum și prin fructificarea experienței europene prin:

- a) Atragerea familiei, ca principal partener al școlii prin transformarea comitetelor de părinți în structuri active și dinamice care își pot asuma rolul de interfață dintre școală și părinți.
- b) Ameliorarea modalităților de informare a părinților prin organizarea periodică a lectoratelor cu părinții având tematici de interes comun și prin organizarea unor activități extrașcolare diversificate în regim de parteneriat.
- c) Atragerea autorității locale în elaborarea unor programe cu privire la nevoile de educație ale comunității.
- d) Sensibilizarea și ameliorarea modalităților de informare adresate autorității locale, pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă școala (resurse materiale, fonduri, obținerea unor resurse financiare extrabugetare).
- e) Asigurarea participării reprezentanților autorității locale la întâlniri cu personalul școlii, elevii, părinții elevilor, reprezentanți ai altor instituții comunitare.
- f) În vederea realizării unui echilibru între cererea și oferta educațională, se impune informarea, atragerea și sensibilizarea agenților economici care pot avea un impact semnificativ, din perspectiva dezvoltării personale a elevilor și a inserției socio-profesionale a absolvenților.
- g) Conceperea și valorificarea unor proiecte în regim de parteneriat cu agenții economici, prin identificarea nevoilor concrete și cererii de educație la nivelul partenerilor și prin precizarea finalităților comune care pot sta la baza parteneriatului.
- h) Atragerea diverselor instituții (Direcția de sănătate, Poliție, Pompieri, AJOFM, CJAP, etc.) pentru derularea unor activități cum ar fi: consiliere și orientare profesională, consilierea părinților și educația familiei, sensibilizarea opiniei publice față de educație și problemele școlii.
- i) Promovarea ofertei educaționale în rândul comunității, motivarea acesteia pentru a sprijini material școala, cât și crearea de oportunități pentru integrarea absolvenților în mediul de afaceri.

ANEXA 31. SECURITATEA IN INTERIORUL SCOLII

Art. 1. Accesul persoanelor si autovehiculelor in incinta unitatii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea si iesirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor cadrelor didactice, a celor care apartin unitatii de invatamant, salvarii, pompierilor, politiei, salubritarii sau jandarmeriei, precum si a celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie etc) sau a celor care aprovizioneaza unitatea cu produsele sau materialele contractate.

Art. 2. Accesul elevilor apartinand unitatii este permis in baza ecusonului, cu fotografie, sau, dupa caz, a carnetului de elev emis de de conducerea scolii.

Art. 3. Accesul parintilor este permis in baza verificarii identitatii acestora si a ecusonului ce se elibereaza la punctul de control, unde se va afla si registrul cu numele, prenumele, seria si numarul actului de identitate al tuturor parintilor elevilor din unitatea scolara.

Art. 4. Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitati/vizitatori se pastreaza si se elibereaza la punctul de control in momentul intrarii, dupa efectuarea procedurilor de identificare, inregistrare si control al persoanelor de catre personalul care asigura paza unitatii. Persoanele care au primit ecusonul au obligatia purtarii acestuia la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea scolara si restituirii acestuia la punctul de control, in momentul parasirii unitatii.

Art. 5. Personalul de paza are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a persoanelor straine unitatilor de invatamant preuniversitar care intra in incinta acestora si de a consemna, in registrul ce se pastreaza permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea si scopul vizitei.

Art. 6. Este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau agitator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice. Se interzice totodata comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatii.

Art. 7. Personalul de paza si cadrele didactice au obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 8. In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfasura in incinta unitatilor scolare, conducerea unitatii va asigura intocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, in baza carora se va permite accesul, dupa efectuarea verificarii identitatii persoanelor nominalizate.

Art. 9. Programul unitatilor de invatamant preuniversitar si cel de audiente se stabileste semestrial de conducerea unitatilor si se afiseaza la punctul de control.

Art. 10. Elevii pot parasi unitatea de invatamant, in timpul desfasurarii programului scolar, numai cu aprobare.

Art. 11. Dupa terminarea orelor de program si in timpul noptii, cladirile scolare se vor incuia de catre personalul abilitat, care va verifica, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si sigurantei imobilului.

Art. 12. Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce ii revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate, precum si pentru asigurarea ordinii in incinta unitatii de invatamant.

ANEXA 32. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI CATEDREI / COMISIEI METODICE

Art.1. Responsabilul de catedră sau de comisie coordonează întreaga activitate a colectivului pe care îl conduce și are următoarele atribuții :

- realizează diagnoza activității specifice pe anul școlar anterior;
- stabilește obiectivele prioritare pentru perioada următoare
- întocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate;
- stabilește responsabilități și modalități concrete de realizare și de evaluare;
- avizează planurile calendaristice și proiectele unităților de învățare;
- monitorizează activitatea stagiatorilor ;
- coordonează pregătirea pentru concursuri și examene naționale ;
- acordă consultanță la întocmirea programelor opționale;
- selectează grupuri țintă pentru diferite tipuri de formări;
- coordonează confecționarea și procurarea mijloacelor didactice;
- urmărește realizarea interasistențelor.
- întocmește rapoarte și planuri de activități semestriale și anuale ale comisiei.

Art.2. Responsabilii și membrii catedrelor și comisiilor stabilite la nivelul școlii vor elabora următoarele documente și instrumente de lucru pentru dosarul catedrei / comisiei :

1. planul managerial
2. planul de activități

3. curriculum vitae al fiecărui membru al comisiei
4. lista nominală pe clase a elevilor capabili de performanță școlară pe discipline de studiu (pentru comisiile specifice)
5. lista nominală pe clase a elevilor cu dificultăți în asimilarea cunoștințelor și deprinderilor de lucru pe an de studiu și discipline
6. programele școlare pentru curriculum la decizia școlii (pentru comisia de curriculum)
7. procese verbale care să conțină ordinea de zi, cazuri concrete discutate, părerile membrilor comisiei și a invitaților, măsurile adoptate, responsabilități și termene pentru rezolvare
8. program de dezvoltare profesională și formare continuă (pentru comisia specifică)
9. program cu obiective și activități, responsabilități privind performanța școlară la nivelul fiecărei discipline și la nivel interdisciplinar (pentru comisia specifică)
10. tabel cu concursurile și olimpiadele școlare pe discipline de studiu (pentru comisia specifică)
11. informări periodice privind activitatea comisiei
12. rapoarte semestriale și anuale privind activitatea comisiei din perspectiva formării continue, a promovării imaginii școlii, a performanței școlare
13. grafic cu orele de consultații pentru elevi (pentru comisia de monitorizare a performanței școlare, comisia pentru dezvoltarea carierei)
14. realizarea unui portofoliu care să cuprindă poze, afișe, pliante, programe ale unor activități care s-au desfășurat la nivel local, regional, național, internațional.

Art.3. În vederea asigurării unei coerențe și interdependențe în dezvoltarea ofertei educaționale a unității școlare și ridicarea prestigiului școlii printr-o performanță școlară de nivel înalt, în elaborarea și monitorizarea activității catedrelor trebuie să se țină cont de următoarele obiective:

1. diversificarea ofertei educaționale a unității școlare prin propunerea organizării de cluburi ale elevilor pliate pe nevoile de dezvoltare în carieră ale elevilor, pe nevoile de dezvoltare ale comunității locale și pe posibilitățile unității școlare din punct de vedere a resursei umane și resursei materiale;
2. creșterea activităților cu aplicabilitate practică și a gradului de implementare a soft-urilor educaționale atât la nivel intradisciplinar cât și la nivel interdisciplinar/transcurricular;
3. creșterea rezultatelor școlare la bacalaureat, concursuri /olimpiade, la competiții, târguri, sesiuni de comunicări științifice;
4. implicarea activă a tuturor cadrelor didactice în dezvoltarea unei imagini de școală modernă, eficientă, cu finalități concrete și realizabile în rândul comunității școlare din municipiu, județ, țară;
5. colaborarea cu conducerea unității școlare în vederea îmbunătățirii mijloacelor de învățământ și materialelor didactice la toate disciplinele de studiu în vederea asigurării unui proces instructiv-educativ echilibrat între teorie și practică și a unui spațiu școlar care să asigure un climat prielnic învățării de performanță;
6. redimensionarea activității extrașcolare și educative, din perspectiva specificului fiecărei discipline, pentru dezvoltarea unor abilități și competențe în rândul elevilor și a profesorilor ancorate realității și specificului zonei.

ANEXA 33. CONȚINUTUL DOSARULUI CATEDREI / COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Structura anului școlar;
- Componenta catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea absolvită, vechime, statut).
- Încadrări;

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
- Planul managerial și planul de activități;
- Planificări anuale (vizate de șeful de catedră și directorul unității);
- Planificări pe unități de învățare (vizate de șeful de catedră)
- câte un exemplar pe semestru și an de studiu;
- Selecția manualelor alternative;
- Atribuțiile comisiei metodice;
- Alte responsabilități ale membrilor comisiei;
- Programe școlare pe nivele de studiu;
- Programele disciplinelor opționale - de trimis la ISJ pentru avizare;
- Documente, comunicări, note de la M.E.C.T. sau ISJ.

III. COMPONENTA OPERATIONALĂ

- Proiecte didactice model;
- Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări olimpiade și bacalaureat;
- Evaluarea testelor predictive, concluzii și măsuri propuse;
- Portofolii, referate, alte metode de evaluare propuse la nivelul catedrei;
- Procesele verbale ale ședințelor comisiei metodice;
- Programe de pregătire pentru recuperare.

IV. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;
- Calificativele obținute în ultimii trei ani;
- Fise de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
- Oferta de formare a CCD;
- Materiale prezentate de către profesori la Sesiuni de comunicări științifice, referate, etc.;
- Subiecte elaborate pentru olimpiade, concursuri, bacalaureat, teze, etc.
- Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, etc.);
- Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini).
- Programul consultațiilor pentru Bacalaureat (pe clase și profesori);
- Programul de pregătire pentru performanță;
- Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, sesiuni comunicări, etc.;
- Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
- Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

ANEXA 34. FISA INDIVIDUALA A POSTULUI DE PROFESOR

In temeiul Legii nr.1 / 2011 si al contractului colectiv de munca, la care subsemnatul/subsemnata _____ ader, obligându-mă sa respect prevederile art. 55(3) din contractul colectiv de munca, se încheie azi, _____, prezenta fisa individuala a postului.

Postul _____

Numele si prenumele _____

Cerințe: a) studii _____

b) studii specifice postului _____

c) vechime _____

d) grad didactic _____

e) forma de încadrare _____

f) diriginte _____

Relații: a) de subordonare _____

b) de colaborare _____

Domnul/doamna _____ posesor al contractului individual de munca, înregistrat sub nr. _____ din _____ in registrul general de evidenta a salariațiilor, negociază in condițiile art. 55 din contractul colectiv de munca următoarele atribuții si sarcini, structurate pe următoarele capitole:

- I.** Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând _____ norma de baza corespunzătoare unei părți de _____ din salariul de baza, stabilite la data de _____.

Obiective generale

Instruirea si educarea elevilor cu vârsta între 14 si 19 ani (ceea ce ar corespunde următoarelor cicluri: dezvoltare, observare si orientare, aprofundare, specializare) in conformitate cu cerințele idealului educațional.

Obiective specifice

1. Profesorul instruieste si educa prin tipuri de activități specifice, urmărind obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice, ale educației pentru societate, astfel încât, după terminarea studiilor, pe tot parcursul vieții, sa fie capabil de autoinstruire si sa fie tolerant fata de opinii diferite.

2. Profesorul permite fiecărui elev să-și urmeze drumul personal de evoluție, oferindu-i modelul de comportament civilizatat, de limbaj si echilibru emoțional si prin exemplul preocupării pentru dezvoltare si menținere la curent cu cercetarea psihologica contemporana in general si in domeniul sau, in special.

Sarcini de serviciu obligatorii

1. Programarea activităților de învățare

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente de competenta</i>	<i>Indicatori de performanta</i>
1.	Analizează planurile cadru și programele școlare	Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice. Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpul de învățare.
2.	Alege manualul și materialele auxiliare	Analiza și selectarea din oferta de manuale / materiale auxiliare a manualelor / materialelor adecvate posibilităților de înțelegere ale elevilor, în condițiile respectării cerințelor legislative în vigoare.
3.	Întocmește planificări calendaristice	Corelarea timpilor de lecții cu curba de efort a elevilor și sarcinile de învățare, stabilind strategia didactică optimă în vederea asigurării unei instruirii eficiente. Programarea în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse.
4.	Revizuieste planificarea	Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reactualizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente.

2. Stabilirea obiectivelor, a conținutului, a strategiei și realizarea proiectului didactic.

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente de competenta</i>	<i>Indicatori de performanta</i>
1.	Stabilește obiectivele operaționale ale lecției	Formularea obiectivelor operaționale în termeni de performanță și adecvat scopului urmărit. Obiectivele sunt realizate în proporție de 75% de către elevi. Stabilirea obiectivelor operaționale, astfel încât să existe un echilibru între dobândirea de cunoștințe și deprinderi, în conformitate cu timpul de instruire afectat.
2.	Stabilește conținutul activității de învățare.	Identificarea și corelarea elementelor de conținut cu programa școlară și cu manualele.
3.	Alege strategii didactice	Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transforma elevul într-un actor activ al propriei formari. Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
4.	Realizează proiectul didactic	Elaborarea proiectului didactic clar și explicit, ținând cont de următoarele repere: - rigoare științifică; - strategii activ-participative; - obiective operaționale corect formulate.
5.	Adaptează informația la posibilitățile de învățare și nivelul de pregătire ale elevilor	Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor, astfel încât să se obțină maximul de eficiență a lecțiilor. Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și cu gradul de interes manifestat de elevi.

6.	Organizează procesul de transmitere de informații	Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere.
7.	Transmite cunoștințe	Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant în cantitate suficientă). Există excesul de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică.
8.	Formează și dezvoltă deprinderi și competențe	Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi și competențe care trebuie formate. Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile și competențele de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți.

3. Organizarea activității de dezvoltare fizică a elevilor (pentru profesorii de educate fizică)

Nr. crt.	Elemente de competența	Indicatori de performanță
1.	Dezvolta potențialul fizic al elevilor	Organizarea spațiului destinat activității de educație fizică, astfel încât să se asigure desfășurarea controlată a acesteia, în condiții de securitate. Menținerea aparatului sportiv în stare de funcționare pentru a putea fi utilizat corespunzător nevoilor de pregătire fizică a elevilor. Corelarea gradului de dificultate și complexitate a exercițiilor fizice cu vârsta și condiția fizică a elevilor, în vederea dezvoltării armonioase și recreării elevilor.
2.	Educă și dezvoltă un stil de viață igienic și sănătos	Consecvența în urmărirea respectării regulilor de igienă și întăririi deprinderilor de igienă ale elevilor. Tact în abordarea eventualelor situații de nerespectare a normelor de igienă.

4. Organizarea activităților practice complementare procesului de transmitere de cunoștințe

Nr. crt.	Elemente de competența	Indicatori de performanță
1.	Stabilește obiectivele activității de laborator	Corelarea experimentului conceput cu teoria avută în vedere. Selectarea tipului de experiment adecvat obiectivelor lecției.
2.	Pregătește activitatea experimentală	Planificarea derulării activității în funcție de tipul experimentului. Asigurarea echipamentelor și materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiții de securitate (atât din punct de vedere al utilizatorului, cât și al echipamentului de instruire).
3.	Îndrumă și supraveghează elevii în activitatea de laborator.	Coordonează secvențele de instruire, instrucțiunile de lucru fiind date pas cu pas, pentru a asigura desfășurarea controlată a experimentului.

5. Utilizarea materialelor didactice

Nr. crt.	Elemente de competența	Indicatori de performanță

1.	Identifica situatiile care necesita folosirea materialelor didactice	Analiza situatiilor de învățare și identificarea necesarului de material didactic. Identificarea resurselor informaționale ale bibliotecii, a centrului de documentare și informare, a altor surse.
2.	Selectează materialele didactice necesare	Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ.
3.	Utilizează materiale didactice	Facilitatea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă în vederea asigurării unei instruirii eficiente.

6. Elaborarea instrumentelor de evaluare

Nr. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Stabilește obiectivele evaluării	Selectarea conținuturilor ce urmează să fie evaluate în funcție de obiectivele evaluării. Corelarea tipurilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor.
2.	Elaborează instrumentele de evaluare	Creativitate în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării. Decide asupra baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.

7. Evaluarea cunoștințelor și deprinderilor de lucru la elevi

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Administrează instrumente de evaluare	Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor. Consecvență în administrarea probelor de evaluare. Asigura o evaluare continuă și o notare conform reglementărilor și standardelor în vigoare.
2.	Apreciază cantitativ și calitativ rezultatele elevilor	Analiză ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul pe itemi, a rezultatelor evaluării elevilor. Asigura transparența criteriilor și procedurilor de evaluare
3.	Valorifică rezultatele evaluării	Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei sau selecției elevilor. Asigura comunicarea sistematică a rezultatelor evaluării. Stabilirea strategiilor didactice adecvate în scopul remedierii deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare

8. Evaluarea parametrilor psiho-pedagogici

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
----------	------------------------	---------------------------

1.	Estimeaza posibilitatile de învățare ale elevilor	Capacitatea de analiza în vederea identificării (în urma observării în diverse situații) a stilului de învățare al fiecărui elev.
2.	Valorifica evaluarea posibilitatilor de învățare ale elevilor	Flexibilitate, adaptabilitate și creativitate în construirea lecțiilor, astfel încât să fie valorificate toate situațiile de învățare existente într-un colectiv de elevi. Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului

9.Dezvoltarea comportamentului social

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente de competenta</i>	<i>Indicatori de performanta</i>
1.	Mediaza procesul de interiorizare a sistemului de valori al societății	Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății. Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului.
2.	Asigura cunoașterea, înțelegerea și însușirea regulilor sociale	Capacitatea de a exprima și analiza încontinuu cu elevii regulile sociale (corelat cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora.
3.	Promoveaza un comportament social dezirabil	Capacitatea de a motiva și corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în familie, școală și societate

10. Comunicare cadru didactic-elev

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente de competenta</i>	<i>Indicatori de performanta</i>
1.	Alege modalități de comunicare	Corelarea modalităților de comunicare cu conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale membrilor grupului instruit. Eficiența modalităților de comunicare. Identificarea modalităților de comunicare adecvate situațiilor concrete, în vederea realizării scopului educațional.
2.	Transmite informații cu caracter instructiv-educativ	Limbajul utilizat favorizează atingerea obiectivelor propuse. Modul de transmitere a informațiilor și calitatea acestora corespund obiectivelor propuse.
3.	Utilizează feedback-ul în comunicare	Analiza acurateții și integrității mesajului receptat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalităților canalului de comunicare, înlăturarea perturbărilor care afectează calitatea comunicării.
4.	Facilitează comunicarea elev-elev	Construirea unor situații adecvate de lucru și de comunicare în vederea facilitării schimbului de informații elev-elev și cadru didactic-elev.

11.Comunicarea dintre cadrele didactice

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente de competenta</i>	<i>Indicatori de performanta</i>

1.	Identifica posibile do-menii conexe de cola-borare	Capacitatea ridicata de a utiliza limbajul specific unor domenii conexe.
2.	Se informeaza despre elevi	Capacitatea cadrului didactic de a culege si structura informatiile despre dezvoltarea si evolutia elevilor.
3.	Discuta aspecte metodice si pedagogice ale activitatii didactice	Apelarea la tehnici de comunicare adecvate pentru redarea unor aspecte metodice si pedagogice. Analiza si aprofundarea aspectelor metodice si pedagogice ale activitatii didactice

12. Implicarea familiei în activitățile formativ-educative

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Realizeaza unitatea de cerinte scoala-familie	Capacitatea de analiza a opiniilor familiei si de selectare a unora dintre ele, pentru o strategie educativa adecvata elevului.
2.	Determina implicarea familiei	Capacitatea de a implica familia într-un demers formativ-educativ coerent care sa sprijine dezvoltarea elevului.

13. Mentinerea relatiei familie - unitate scolara

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Informeaza familia	Calitatea si periodicitatea legaturii cu familia, în functie de obiectul educativ urmarit si de problemele aparute
2.	Solicită informații	Capacitatea de a obtine informatii relevante pentru familie, respectiv pentru demersul didactic
3.	Consiliaza familia elevului, propune soluții	Capacitatea de a descoperi cauza unui fenomen (comportament) si de a propune solutii pertinente.

14. Dezvoltarea curriculum-ului opțional

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Stabileste curriculum optional	Capacitatea de analiză a resurselor existente în scoala, în vederea corelării acestor resurse cu curriculum-ul optional si necesitatile elevilor.
2.	Stabileste continutul pentru curriculum optional	Discernamânt în selectarea continutului curriculum-ului optional, astfel încât acesta sa raspunda obiectivelor propuse, nevoilor si timpului disponibil al elevului. Realizarea suportului de curs in corelare cu programa propusa.
3.	Dezvolta curriculumul optional	Identificarea resurselor informationale adecvate continutului stabilit. Creativitate în selectarea activitatilor, situatiilor de lucru, astfel încât acestea capata un caracter antrenant.

15. Dezvoltarea profesionala, activitatea metodic-stiintifica

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Identifica nevoile proprii de dezvoltare profesionala	Obiectivitatea în autoevaluare si identificarea necesarului de autoinstruire, în functie de dinamica informaiei în domeniu.
2.	Dezvolta cunostinte proprii	Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, participarea la programe de formare obligatorii si la programe de dezvoltare profesionala, astfel încât sa acopere nevoile de dezvoltare, personale si ale sistemului. Manifesta interes pentru nou si consecventa în procesul de autoinstruire.
3.	Dezvolta deprinderi proprii	Exersarea deprinderilor în vederea desfasurarii activitatii la nivelul de calitate propus. Aplicarea in activitatea didactica a rezultatelor / abilitatilor dobindite la programele de formare.

În calitate de cadru didactic cu responsabilități în cadrul atelierelor școală:

- pregătește procesul de producție asigurând: documentații tehnice, tipare, modele omologate, schițe, norme de timp, norme de producție, norma internă finalizată prin: fișa tehnico-analitică și calculația de preț;
- asigură lansarea, desfășurarea și livrarea produselor;
- asigură livrarea ambalajelor și deșeurilor rezultate;
- întocmește din timp, în colaborare cu muncitorii de întreținere și tehnicianul, propunerile de casare privind mijloacele fixe din atelierul școlar;
- colaborează la întocmirea și urmărirea dotării (investițiilor) în ateliere;
- răspunde de menținerea în bune condiții și la zi a fișei utilajelor din atelierele de care răspunde;
- verifică modul în care s-a efectuat controlul tehnic de calitate de către maiștrii instructori;

Responsabilitatile suplimentare prevăzute în încadrarea pe post, specificate prin decizie sau/și nota de serviciu care vor fi realizate conform cerintelor se vor plăti prin ore suplimentare (în baza bugetului școlii), premii lunare, zile libere, salariu de merit, diploma de excelență, etc.

Responsabilități la nivelul catedrei:

Responsabilități la nivelul unității școlare:

Responsabilități la nivelul județului:

Sanctiunile primite de angajat:

Nr crt	Motivul sancțiunii	Data	Sanctiunea primită	Director	Observații

Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare aprobată în Consiliul de Administrație.

Răspunderea disciplinara: Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Data:

Director,

Angajat,

Lider sindicat,

ANEXA 35. FIȘA DE EVALUARE A PROFESORULUI

Numărul fișei postului _____

Numele și prenumele titularului _____

Rezultatul evaluării _____

Perioada evaluată _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj maxim al crit.	Autoevaluare	Evaluare colegială	Evaluare C.A.	Punctaj final și calificativ C.A.
1. Proiectarea eficientă a curriculumului 15 puncte Minim 13 p pentru FB Minim 11 p pentru B Minim 8 p pentru S		- Respectarea reglementărilor legale în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare.		2 p		
- Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare de învățare ale educabililor și pe programa școlară în vigoare		2p				
- Fundamentarea proiectării curriculare vizând rezultatele evaluărilor naționale și locale.		2p				
- Realizarea la termen a documentelor de planificare		1 p				
- Aplicarea de teste inițiale și analizarea rezultatelor obținute		2 p				
- Valorificarea testelor inițiale aplicate și realizarea unor demersuri didactice care să reglementeze minusurile.		2 p				
- Asigurarea caracterului aplicativ al proiectării curriculare.		2p				
- Asigurarea parcurgerii ritmice a materiei		1p				
- Adaptarea la particularitățile geografice, demografice, etnice, economice, sociale și culturale ale comunității în care funcționează unitatea de învățământ.		1p				
Total		15 p				
2. Realizarea curriculumului 30 puncte Minim 24 p pentru FB Minim 21 p pentru B Minim 15 p pentru S		- Utilizarea metodelor active (care presupun activitatea independentă a educabilului, individual sau în grup) în activitățile de învățare.		3 p		
- Utilizarea de strategii didactice și management al clasei de elevi variate (lucru pe perechi, pe grupe de elevi, individual, pe teme de proiect)		2p				
- Adaptarea limbajului la nivelul achizițiilor anterioare ale educabililor.		2 p				

- Adaptarea sarcinilor de lucru la nivelul de cunoștințe și deprinderi de lucru ale educabililor	3 p
- Realizarea unui demers educațional diferențiat pe grupe de lucru în funcție de nivelul achizițiilor educabililor	3 p
	.
	.
	2 p

ANEXA 36. FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE TEHNICIAN

În temeiul Legii Statutului personalului didactic și al contractului colectiv de muncă, înregistrat la Liceul Tehnologic Henri Coandă, la care subsemnatul ader, mă oblig să respect prevederile prezentei fișe individuale a postului.

Numele și prenumele:

1. **POSTUL:** Tehnician

2. **COMPARTIMENTUL:** Personal didactic auxiliar

3. **CERINTE:**

a). **Studii:** absolvent al unei institutii de învățământ superior / mediu

b). **Alte cerinte specifice:** să dețină noțiuni de operare pe calculator

4. **RELATII:**

a). **Ierarhice:**

- este subordonat directorului școlii și administratorului financiar

b). **Functionale:**

- cu compartimentele școlii (secretariat, , informatizare, educativ)

c). **De colaborare:**

- cu responsabilii de arii curriculare și responsabilii de catedre, comisii, parteneri.

- cadrele didactice

- colectivele de elevi,

- Consiliul Reprezentativ al Părinților.

5. **OPERAȚIUNI SPECIFICE POSTULUI :**

Atribuții și responsabilități:

- face parte din comisiile de acordare a bursei, „bani de liceu”, Euro 200, burse profesionale, de casare

- este responsabilul comisiei de inventariere, al comisiei evidenței și gestionării manualelor școlare, al arhivei școlii, cu achizițiile publice.
- face propuneri pentru transferarea mijloacelor fixe disponibile din administrarea altor unități;
 - întocmește documentația și face propuneri în conformitate cu prevederile legale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate din dotarea unității și casarea obiectelor de inventar;
 - răspunde alături de cadrele didactice cărora le-au fost repartizate atelierele școală, laboratoarele de fizică, chimie, cabinetele din cadrul catedrei tehnice de inventarierea acestora, ținând o evidență clară a materialului existent în ele;
 - efectuează inventarele anuale la nivelul întregii unități școlare;
 - identifică și propune casarea materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
 - participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea școlară, urmând ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul. Va fi întocmit proces-verbal de recepție și, în cazul în care produsul corespunde, va fi înregistrat în fișele de inventariere;
 - asigură aprovizionarea unității cu materiale de întreținere și dotarea mijloacelor pentru învățământ;
 - face parte din comisia pentru recepție și auto-recepție a materialelor achiziționate de unitatea de învățământ, comisia de inventariere a bunurilor și comisia de dotare cu mijloace de învățământ;
 - se ocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
 - participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar pe linia postului deținut și întocmește situațiile solicitate de acesta
 - utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință

ANEXA 37. FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE SECRETAR

În temeiul Legii Statutului personalului didactic și al contractului colectiv de muncă, înregistrat la Liceul Tehnologic Henri Coandă, la care subsemnatul ader, obligându-mă să respect prevederile contractului colectiv de muncă, prezenta fișă individuală a postului.

Numele și prenumele:

6. **POSTUL:** Secretar

7. **COMPARTIMENTUL:** Personal didactic auxiliar

8. **CERINTE:**

a). **Studii:** absolvent al unei institutii de invatamant superior

b). **Alte cerinte specifice:** să dețină noțiuni de operare pe calculator

9. **RELATII:**

a). **Ierarhice:**

- este subordonat directorului scolii;

b). **Functionale:**

- cu compartimentele școlii (contabilitate, informatizare, educativ)

c). **De colaborare:**

- cu responsabilii de arii curriculare și responsabilii de catedre, comisii, parteneri.

- cadrele didactice

- colectivele de elevi,

- Consiliul Reprezentativ al Părinților.

Atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

10. **OPERAȚIUNI SPECIFICE POSTULUI :**

Operațiile specifice postului au un grad de diversitate și complexitate mare. Se solicită un efort intelectual ridicat. Implică o rezistență la stres și oboseală.

Obiectiv general: asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev / profesor).

Obiectiv specific: managementul activităților de secretariat.

Atribuții și responsabilități:

- este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;

- operează imediat și cu exactitate, în cartelele de muncă, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare;

- întocmește documente de personal (adeverințe / copii etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea acestora și în termenul stabilit. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;

- completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor, în vigoare în perioada respectivă;

- completează actele de studii ale absolvenților;
- completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților.
- se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- completează diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire a liceului și a școlii profesionale și postliceale, atestate pentru meserie, imediat după susținerea examenelor;
- se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec
- eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie etc.;
- întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerele de resort, după cum urmează:
 - completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
 - actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
 - înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.
- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;
- răspunde de securitatea cataloagelor și verifică la sfârșitul orelor de curs împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor, încheind un proces verbal în acest sens.
- se ocupă în colaborare cu tehnicianul școlii de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează foile matricole;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- întocmește împreună cu administratorul financiar statele de plată;
- întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- întocmește statele de funcții;
- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- păstrează documentele privitoare la acordarea alocației de stat pentru copiii școlari;
- întocmește și trimite, în termenele stabilite lunar privind numărul de elevi în drept la alocația de stat;
- redactează corespondența școlii;
- asigură predarea și preluarea corespondenței între școală și M.E.C., inspectoratul școlar, inspectoratul poliției sanitare, primărie etc.;
- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar pe linia postului deținut și întocmește situațiile solicitate de acesta

- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

Face parte din comisia de centralizare a bazei de date a școlii, comisia SIIIR, comisia pentru încheierea situației școlare a elevilor neclasificați sau corigenți, comisia pentru examene de diferență, comisia de admitere în liceu și IP3

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință

ANEXA 38. FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii Statutului personalului didactic și al contractului colectiv de muncă, înregistrat la Liceul Tehnologic Henri Coandă, la care subsemnata ader, obligându-mă să respect prevederile contractului colectiv de muncă, prezenta fișă individuală a postului.

Numele și prenumele:

Compartimentul: Serviciul contabilitate

Cerințe: a) studii
b) studii specifice postului
c) vechime

Relații:

- a) de subordonare - directorul unității școlare
- serviciul de contabilitate de la nucleu
- b) de colaborare - secretarul
- cadrele didactice
- responsabili cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, sălile de clasă,
- colectivele de elevi,
- Consiliul Reprezentativ al Părinților.
- c) de coordonare, consiliere și evaluare a activității
- personalul din subordine

Operațiuni specifice postului :

Operațiile specifice postului au un grad de diversitate și complexitate mare. Se solicită un efort intelectual ridicat. Implică o rezistență la stres și oboseală.
Trebuie să dețină noțiuni de operare pe calculator.

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând una normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariu de bază, stabilite anual:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcții;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;

- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc. ;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind încheierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și unităților;
- repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc., ;
- face propuneri în scris conducătorului unității privind competențe comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de buget, din autofinanțare, donații etc. ;
- întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative;
- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.
- întocmește dosarele pentru burse și pentru ajutor ocazional;
- întocmește situații pentru abonamentele elevilor, ale carnetelor de alocație etc.;
- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar pe linia postului deținut și întocmește situațiile solicitate de acesta
- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de contabilitate;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință

ANEXA 39. FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE INFORMATICIAN

În temeiul Legii Statutului personalului didactic și al contractului colectiv de muncă, înregistrat la Liceul Tehnologic Henri Coandă, la care subsemnatul ader, obligându-mă să respect prevederile contractului colectiv de muncă, prezenta fișă individuală a postului.

Numele și prenumele:

11. **POSTUL:** Informatician (administrator de sistem)

12. **COMPARTIMENTUL:** Personal didactic auxiliar

13. **CERINTE:**

a). **Studii:** absolvent al unei institutii de invatamant superior în domeniul informaticii

b). **Alte cerinte specifice:** sa cunoasca notiuni de tehnici de calcul, retele de calculatoare, administrare aplicatii utilizate în comunicare cu ISJ, MENCȘ, etc.

14. **RELATII:**

a). **Ierarhice:**

- este subordonat directorului scolii;
- are in subordine elevi

b). **Functionale:**

- cu compartimentele școlii (secretariat, contabilitate)

c). **De colaborare:**

- cu responsabilii de arii curriculare si responsabilii de catedre, comisii, parteneri.
 - cadrele didactice
 - responsabili cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, sălile de clasă,
 - colectivele de elevi,
 - Consiliul Reprezentativ al Părinților.

Atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

15. **OPERAȚIUNI SPECIFICE POSTULUI :**

Operațiile specifice postului au un grad de diversitate și complexitate mare. Se solicită un efort intelectual ridicat. Implică o rezistență la stres și oboseală.

Trebuie cunoscute tehnologii de rețea de calculatoare, transmisii date, arhitecturi de calcul, sisteme de operare eterogene, limbaje utilizate în proiectarea paginilor web, depanare hard și soft.

16. **ATRIBUTII, LUCRARI, SARCINI:**

- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii.
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- Realizarea activității de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare;

- a. elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate.
 - b. monitorizarea traficului pentru a detecta accesese neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.
- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.
- Asigura actualizarea paginii WWW a liceului, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii liceului.
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
 - a. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
 - b. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
 - c. utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice
- Configurare stații de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.
- Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea liceului.
- Asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în dotarea liceului.
- Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator.
- Menține legătura cu partenerii externi la care suntem conectați în vederea bunei legături la Internet.
 - întocmeste situații de constatare a prejudiciilor aduse de către elevii mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;
 - întocmeste referate de necesitate adresate conducerii școlii și CCP referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de acclimatizare și iluminare;
 - efectuarea unui inventar anual la nivelul unității școlare;
 - verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acesteia;
 - elaborarea materialului didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări, potrivit profesorului de specialitate;
 - elaborarea, împreună cu profesorii, a materialelor didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ;
 - respectarea integrității inventarului de tehnică de calcul și auxiliar din cadrul laboratoarelor de informatică;
 - efectuarea activității de aprovizionare cu echipamente de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiector, etc.) și consumabile aferente acestora (hartie, dischete, folii transparente, tonere, etc)
 - închide sesiunea de lucru din rețele.
 - participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar pe linia postului deținut și întocmește situațiile solicitate de acesta
 - utilizează produsele software din dotarea unității, ajutând la întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat și contabilitate;
 - se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

Face parte din comisia de centralizare a bazei de date a școlii, comisia SIIIR, comisia de mobilitate, comisia de admitere în liceu și IP3 din comisiile de acordare a burselor, „bani de liceu”, Euro 200, burse profesionale.

Este responsabilul comisiei de întocmire a orarului școlii, realizării și gestionării site-ului școlii, al comisiei speciale de intervenție pentru persoane cu handicap.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

17. LIMITE DE COMPETENTE:

- în cazul sesizării anumitor nereguli privind desfășurarea lecțiilor în laboratoarele de specialitate, atentionează pe profesori asupra acestui lucru, și în caz de neintervenire eficientă a acestora, aduce la cunoștința școlii în timp util;
- poate preda informatică sau tehnologia informației și a comunicării la liceu la plată cu ora sau cumul, numai în cazul în care are modulul de pedagogie, și poate suplini numai profesorii de informatică / TIC;
- poate concepe și executa programe de prototip cu aprobarea conducerii școlii;
- poate să țină cursuri de perfecționare cu profesorii din școala și de la alte școli în vederea utilizării calculatorului în procesul instructiv-educativ .

18. RESPONSABILITĂȚI:

- este răspunzător, împreună cu profesorii, de respectarea NTSM și PSI în laboratoare;
- responsabilitatea pregătirii luării unor decizii și ducerii lor la îndeplinire, păstrării confidențialității informațiilor cu care vine în contact cu un grad mare de încredere.
- este răspunzător de utilizarea în mod judicios a aplicațiilor internetului utilizate în școală și a tehnicii de calcul;
- ține legătura permanentă cu colegii din județ, cu inspectorul de specialitate și cu alte foruri superioare;
- participă la acțiunile organizate de ISJ, la examenele de bacalaureat și la alte acțiuni.

19. ALTE ELEMENTE:

- răspunde de toată aparatura de birou din școala și este consultat când se achiziționează aparatura în domeniu;
- împreună cu secretariatul, contabilitatea și cu elevii (solicite datele de la aceștia) reactualizează baza de date ;
- rezolvă sarcinile primite din partea conducerii școlii.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință Informatician,

ANEXA 40. FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE

În temeiul Legii Statutului personalului didactic și al contractului colectiv de muncă, înregistrat la Liceul Tehnologic Henri Coandă, la care subsemnatul ader, mă oblig să respect prevederile prezentei fișe individuale a postului.

Numele și prenumele:

20. **POSTUL:** Îngrijitor curățenie

21. **COMPARTIMENTUL:** Personal nedidactic

22. **CERINTE:**

a). **Studii:** liceale

b). **Alte cerinte specifice:** domiciliul în Beclean sau în localitățile limitrofe

23. **RELATII:**

a). **Ierarhice:**

- este subordonat directorului școlii (administratorului)

b). **De colaborare:**

- cu muncitorii calificați, elevii unitatii;intreg personalul școlii

24. **OPERAȚIUNI SPECIFICE POSTULUI :**

Atribuții și responsabilități:

a)Gestioneaza bunurile: -preia materialele pentru curatenie;

b)Efectueaza lucrari de ingrijire a sectorului:

- stergerea prafului,maturat ,spalat (zilnic);
- curatenia salilor de clasa (zilnic);
- controleaza zilnic usile,geamurile,mobilierul,robinetele si semnaleaza defectiunile constatate administratorului sau muncitorilor de intretinere.
- spalatul usilor,geamurilor,chiuvetelor,faiantei,gresiei,mozaicurilor;
- pastrarea instalatiilor sanitare in conditii normale de functionare;
- executa lucrari de vopsire (cand este cazul);
- scuturarea presurilor (unde este cazul);

Programul zilnic : luni-vineri 07.00-15.00, respectiv 12,00 – 20,00 în funcție de tură.

- inchide si deschide cu cheia,dupa si inaintea fiecărei zile poarta de acces a elevilor;
- cupleaza si decupleaza iluminatul pe anumite tronsoane (sali clasa,holuri);
- verifica iluminatul exterior și cuplează și decuplează dacă situația impune acest lucru;
- verifica securitatea salilor de clasa si a ferestrelor;
- asigura accesul in unitate al elevilor, profesorilor si personalului;

- asigura curatenia zilnica prin colectarea deseurilor existente a resturilor alimentare și se face transportarea lor la containerele din curtea scolii;
- maturarea tuturor incaperilor si spatiilor,curățarea si dezinfectarea unde este cazul;
- zilnic asigură curatenia in cancelarie,holuri, salile de clasa, grupuri sanitare,casa scarii principala si secundară, trepte scări și adună hârtii și alte deșeuri existente
- zilnic curatenie in sala profesorală (inclusiv mesele, calculatorul si xeroxul);
- în pauze, zilnic serviciu pe coridoare la parter și etaj I ;
- asigura securitatea cataloagelor existente in cancelarie;
- verifica securitatea salilor de clasa (usi, ferestre),inainte de terminarea programului de lucru;
- verifică iluminatul exterior și cuplează/decuplează, dacă situația impune; --- in zilele cand sunt sedinte cu parintii sau alte activitati in incinta scolii,asigura accesul in unitate si supravegheaza pana la incheierea acestora;
- dimineața și după pauza mare se îngrijește de curățenia spațiului verde, alei, trepte, trotuare din jurul corpului central și a atelierelor;
- in fiecare pauza supravegheaza elevii ce frecventeaza orele de curs pe parter;
- o zi pe saptamana curata vestiarele existente, arhiva, depozitele
- cate o zi pe saptamana face curatenie generala prin aspirarea covoarelor,stergerea pervazurilor si mobilierului din birouri si cabinete astfel: -luni-biblioteca și cabinetul de discipline economice
 - marti- cabinetele de mecanică, construcții și textile;
- miercuri –laboratoare de fizică și de chimie,;
- joi-cabinetul de informatică (inclusiv ștergerea prafului de pe calculatoare și monitoare)
 - vineri-birouri(director,secretariat,contabilitate);
- doua zile pe saptamana se ocupa de curatarea florilor si udarea acestora;
- o zi pe saptamana stergerea plaselor de păianjen de pe pereți;
- o zi pe saptamana stergerea prafului de pe table, de pe geamurile din holuri si soclurile de pe holuri si de pe casa scarii,inclusiv balustradele;

În cazul producerii unor stricăciuni, îl informează, după caz, pe profesor/ diriginte, pe directorul unității școlare, in vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;

Respectă cu strictete normele privind protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor

Conform cerințelor ,urmata de planificarea directorului, asigura curatenia in perioada examenelor si olimpiadelor ce au loc in unitatea scolara.

In perioada vacantelor se asigura curatenia generala in toate spatiile din incinta scolii, conform planificarii directorului,după realizeaza de către muncitorii de intretinere a lucrarilor de igienizare si reparatii in vederea deschiderii in bune conditii a semestrelor si a anului scolar.

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință

ANEXA 41. FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI DE MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

În temeiul Legii Statutului personalului didactic și al contractului colectiv de muncă, înregistrat la Liceul Tehnologic Henri Coandă, la care subsemnatul ader, mă oblig să respect prevederile prezentei fișe individuale a postului.

Numele și prenumele:

25. **POSTUL:** Muncitor calificat

26. **COMPARTIMENTUL:** Personal nedidactic

27. **CERINTE:**

a). **Studii:** liceale

b). **Alte cerinte specifice:** domiciliul în Beclean sau în localitățile limitrofe

28. **RELATII:**

a). **Ierarhice:**

- este subordonat directorului scolii (administratorului)

b). **De colaborare:**

- cu îngrijitorii de curățenie, elevii unitatii; intreg personalul scolii

29. **OPERAȚIUNI SPECIFICE POSTULUI :**

Atribuții și responsabilități:

a)Gestioneaza bunurile: -preia materialele;

c) Efectueaza lucrari de ingrijire a sectorului:

Programul zilnic : luni-vineri 07.00-15.00:

- inchide si deschide cu cheia, dupa si inaintea fiecarei zile poarta de acces a elevilor;
- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli, vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță sau gresie, acolo unde este cazul;
- execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.
- gestionează toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- verifică permanent instalațiile electrice și de încălzire din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
- însoțește de fiecare dată tehnicianul la efectuarea operațiunilor de ridicare și depunere de numerar, asigurând securitatea activității conform normelor în vigoare;

- participă alături de tehnician la aprovizionarea unității cu materiale de întreținere și dotarea mijloacelor pentru învățământ;
- face parte din comisia de prevenire și stingere a incendiilor, comisia pentru recepție și auto-recepție a materialelor achiziționate de unitatea de învățământ, comisia pentru protecție a muncii,
- mătură aleile, trotuarele, adună hârtii și alte deșeuri existente din jurul unității, inclusiv se îngrijește de curățenia aleilor (iarna curăță zăpada);
- dimineața și după pauza mare adună în jurul clădirii hârtiile și alte deșeuri existente, iar după caz golește cosurile de gunoi din curte;
- urmărește achiziționarea materialelor de întreținere gospodărești în funcție de necesarul atelierelor;
- urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor și cabinetelor să fie în stare de funcționare (instalațiile electrice din laborator, sisteme de obscurizare), în caz contrar se va solicita prin referat de necesitate adresat conducerii școlii;
- respectă cu strictețe normele privind protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință

ANEXA 42. FIȘA POSTULUI

Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

I. Curriculum

Elemente de competență	Indicatori de performanță
1. Elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților educative (dirigenție, consiliere și orientare, activități extracurriculare).	<ul style="list-style-type: none">• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ.• Stabilirea standardelor și criteriilor de performanță în scopul fezabilității obiectivelor.
2. Elaborează propuneri pentru întocmirea planului managerial privind activitățile educative	<ul style="list-style-type: none">• Realizarea analizei diagnostic prin recunoașterea punctelor foarte slabe, a oportunităților și a riscurilor din activitățile anterioare.• Stabilirea priorităților și grupurilor țintă.• Menținerea în plan a modalităților de corecție/actualizare a obiectivelor, a modalităților de comunicare, monitorizare și evaluare.
3. Propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație	<ul style="list-style-type: none">• Obținerea operativă de informații în vederea fundamentării activității Consiliului de administrație.
4. Propune și susține în Consiliul de administrație discipline opționale cu specific educativ.	<ul style="list-style-type: none">• Monitorizarea și evaluarea ofertei educaționale în conformitate cu indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum.

II. Managementul educației formale și nonformale

Elemente de competență	Indicatori de performanță
1. Coordonează activitatea comisiei metodice a profesorilor diriginți	<ul style="list-style-type: none">• Obiectivitatea, corectitudinea și consecvența în aprecierea activității diriginților. - Calitatea documentelor comisiei metodice a diriginților
2. Inițiază, organizează și desfășoară activitățile extracurriculare.	<ul style="list-style-type: none">• Stabilirea acțiunilor în concordanță cu nevoile educative ale colectivului de elevi.• Antrenarea grupurilor țintă în desfășurarea activităților.• Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare.• Sprijinirea vieții asociative a elevilor (consiliul elevilor, cercuri, redacții reviste, radio) etc.
3. Întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, dependența și programele de prevenție/intervenție.	<ul style="list-style-type: none">• valuează impactul activităților educative asupra stării disciplinare a elevilor.• Întocmirea programelor de prevenție și intervenție în conformitate cu starea disciplinară și cu influențele exterioare exercitate asupra elevilor.
4. Îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare și activități extracurriculare.	<ul style="list-style-type: none">• Supervizarea activităților de formare continuă organizate la nivelul comisiei.• Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu.

III. Managementul resurselor umane

Elemente de competență	Indicatori de performanță
1. Propune Consiliului de administrație repartizarea profesorilor diriginți pe clase	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de analiză a resurselor umane implicate în procesul educațional. • Stabilirea / operaționalizarea criteriilor de selecție, utilizare, motivare a resurselor umane.
2. Propune Consiliului de administrație atribuții privind activitatea dirigintelui pentru completarea fișei postului	<ul style="list-style-type: none"> • Corelarea propunerilor și legislația șșolară în domeniul educativ (ROF-2005, Repere educative)
3. Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca diriginți	<ul style="list-style-type: none"> • Numărul de diriginți consiliați • Numărul de activități metodice desfășurate pentru profesorii diriginți debutanți
3. Implicarea în negocierea / rezolvarea conflictelor	<ul style="list-style-type: none"> • Rezolvarea rapidă, eficientă și transparentă a conflictelor cu/sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți etc. • Număr de situații conflictuale soluționate
4. Coordonează activitatea comisiei de alocare a burselor și ajutoarelor ocazionale	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea și aplicarea criteriilor specifice de acordare și a ajutoarelor ocazionale. • Monitorizarea situației școlare și frecvenței elevilor bursieri. • Identificarea și monitorizarea cazurilor sociale.
5. Identifică nevoile de formare ale profesorilor diriginți	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumente pentru identificarea nevoilor de formare • Baza de date privind oferta de formare la nivel local, național și internațional • Număr de cadre didactice înscrise la cursuri de formare

IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Elemente de competență	Indicatori de performanță
1. Oferă informații în legătură cu oferta educațională a școlii instituțiilor/ organizațiilor interesate	<ul style="list-style-type: none">• Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, mass media, unități de învățământ, agenți economici.
2. Elaborează și implementează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, culturale, ecologice, sportive și turistice	<ul style="list-style-type: none">• Număr de parteneriate cu instituții naționale și regionale de cultură, biserica, Inspectoratele pentru sănătatea publică, organele de poliție, pompieri, Agențiile pentru protecția mediului, Direcțiile județene pentru tineret și sport, O.N.G.-uri, cluburile copiilor și sportive.
3. Organizează legăturile și schimburile școlare naționale și internaționale de elevi desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional	<ul style="list-style-type: none">• Echipe mixte elevi/profesori care participă la diferite proiecte locale, naționale și internaționale.• Numărul proiectelor/programelor de parteneriat, și eficiența educativă a acestora.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință : Consilier educativ

