COLEGIULUI TEHNIC DE TRANSPORTURI AUTO BAIA SPRIE

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Noiembrie 2015

Cuprins

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE 5
CAP. II - ORGANIZAREA CTTA 6
CAP. III - CONDUCEREA CTTA 6
SECŢIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂȚII 6
SECŢIUNEA a 2-a - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE 6
SECŢIUNEA a 3-a DIRECTORUL 7
CAP. IV – PERSONALUL CTTA 9
SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE 9
SECTIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC 11
SECTIUNEA a 3 a – PERSONALUL NEDIDACTIC 11
CAP. V – RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIN CTTA 12
CAP. VI – ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL CTTA 12
SECTIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL 12
SECTIUNEA a 2 a – CONSILIUL CLASEI 12
SECTIUNEA a 3 a – CATEDRELE/COMISIILE METODICE 12
CAP. VII– RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN CTTA 13
SECTIUNEA 1 – COORDONATORUL DE PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE SCOLARE SI EXTRASCOLARE 13
SECTIUNEA a 2 a – PROFESORUL DIRIGINTE 14
CAP. VIII – COMISII LA NIVEL DE SCOALA 16
SECTIUNEA 1 – COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR 16
SECTIUNEA a 2 a – COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA DISCRIMINARII SI 17
PROMOVAREA INTERCULTURALITATII 17
SECTIUNEA a 3 a – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN 18
SECTIUNEA a 4 a – ALTE COMISII DIN CTTA 18
CAP. IX – TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE 18
CAP. X– STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR 19
SI NEDIDACTIC 19
SECTIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETRIAT 19
SECTIUNEA a 2 a – COMPARTIMENTUL FINANCIAR 20
SECTIUNEA a 3 a – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV 21
SECTIUNEA a 4 a – CENTRUL DE DOCUMENTARE SI INFORMARE 22
CAP. XII – BENEFICIARII PRIMARI AI INVATAMANTULUI DIN CTTA 22
SECTIUNEA 1 – Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei 22
SECTIUNEA a 2 a – Consiliul Elevilor 23
CAP. XII – ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA 24
CAP. XIII – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI 24
SECTIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII. INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE 24

SECTIUNEA a 2 a – EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL CTTA 30
SECTIUNEA a 3 a – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI 31
CAP. XIV – EVALUAREA CTTA 32
SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE 32
SECTIUNEA a 2 a – EVALUAREA INTERNA A CTTA 32
SECTIUNEA a 3 a – EVALUAREA EXTERNA A CTTA 33
CAP. XV– PARTENERII EDUCATIONALI 33
SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOILOR LEGALI 33
SECTIUNEA a 2 a – INDATORIRILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOILOR LEGALI 33
SECTIUNEA a 3 a – ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR 34
SECTIUNEA a 4 a – COMITETUL DE PARINTI 34
SECTIUNEA a 5 a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR 34
SECTIUNEA a 6 a – CONTRACTUL EDUCATIONAL 34
SECTIUNEA a 7 a – SCOALA SI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE CTTA SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI 35
SECȚIUNEA 8. ORDINEA, DISCIPLINA, SECURITATEA ŞI SIGURANŢA ÎN MUNCĂ. PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR 36
CAP. XVI – DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII 38
A N E X E 39
Anexa 1 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE 40
CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE 40
CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE 40
CAPITOLUL III – FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE 41
CAPITOLUL IV – ATRIBUTII PRSEDINTE SI SECRETAR 42
CAPITOLUL V – ATRIBUTIILE CONSILULUI DE ADMINISTRATIE 42
Anexa nr 2. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL 45
Anexa – 3 REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA DE CURRICULUM 47
Anexa – 4 REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al COMISIEI PENTRU PERFECTIONARE SI 48
FORMARE CONTINUA 48
Capitolul I – Dispozitii generale 48
Capitolul II – Atributii 49
Capitolul III – Mandatul comisiei 52
ANEXA 5 - Regulament privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic 52
ANEXA 6 - REGULAMENT de acordare a burselor elevilor 55
CAP. I Dispoziţii generale 55
CAP. II Criterii generale de acordare a burselor 55
CAP. III Dispoziţii finale 58
Anexa 7- REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUARE ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII 58
CAPITOLUL I – Dispoziţii generale 58
CAPITOLUL AL II-LEA – Structură organizatorică şi funcţionare 59

CAPITOLUL AL III-LEA – Atribuţiile C.E.A.C......60
CAPITOLUL AL IV-LEA – Atribuţiile coordonatorului C.E.A.C......61
CAPITOLUL AL V-LEA – Dispoziţii finale.....62
Anexa 8 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMISIILOR METODICE DIN CTTA.....62
Anexa 9 - COMISIA METODICA DIRIGINTI.....64
Anexa 10 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI ELEVILOR.....67
Anexa 11 - REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU ADUNARE GENERALA, COMITET CLASE SI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR.....71
Capitolul I – Adunarea generala a parintilor.....71
Capitolul II – Comitetul de parinti.....71
Capitilul III – Consiliul reprezentativ al parintilor.....72
Anexa 12 - **CONTRACT EDUCAŢIONAL**.....75
Anexa 13 - Nomenclatorul actelor de violenta.....79
Anexa 14 - Procedura de interventie la nivelul CTTA in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.....81
Anexa 15 - Procedura generala de interventie la nivelul CTTA in situatii de violenta usoară.....83
Anexa 16 - Sancțiuni aplicate elevilor care săvârșesc abateri disciplinare.....85

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

1) COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI /CTTA , cu sediul in Orasul Baia Sprie, strada Aleea Minerilor, nr. 1A, CIF 4884813, e-mail: office@grupscolarauto.ro, www.grupscolarauto.ro , își desfășoară activitatea in subordinea Inspectoratului Scolar Judetean Maramureș
Maramures pentru procesul instrctiv-educativ si a Consiliului Local Baia Sprie, pentru partea financiar-administrativa.

2)În cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar CTTA se desfăşoară activităţi de învăţământ adresate elevilor aflaţi în ciclul primar, clasa pregatitoare, I – IV , ciclul gimnazial cu clasele V-VIII, liceu cu clasele IX – XII cu profilul tehnologic si socio-uman si invatamant professional .

Activităţile sunt clasificate la codurile „8520 –
Învăţământ primar” , „8531 – Învăţământ secundar general” conform CAEN Rev. 2.

4)Pentru desfăşurarea activităţilor de învăţământ, CTTA asigura elevilor înscrişi transportul de la domiciliu la şcoală şi înapoi cu microbuzul scolar.

5)Regulamentul de organizare şi funcţionare al CTTA este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, cu OM 5115/2014-Regulamentul de organizaresi functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar si cu OM 4619/2014-*Metodologia-cadru deorganizare si functionare a consiliului de administratie in unitatile de invatamant preuniversitar.*

ART. 2

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii şi părinţii care vin în contact cu CTTA

ART. 3

CTTA garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ acreditat si/sau autorizat,indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; este organizată pe principii nediscriminatorii şi respinge ideile, curentele şi atitudinile antidemocratice, xenofobe, şovine şi rasiste.

ART. 4

CTTA are independenţa instituţională în organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice unităţilor de învăţământ si are asigurata finantarea din fonduri publice, fonduri extrabugetare si sponsorizari conform legislatiei in vigoare.

ART. 5

Activitatea de instruire şi educaţie din cadrul unităţilor de învăţământ se desfăşoară potrivit principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi potrivit actelor normative generale şi speciale.

ART. 6

1) CTTA este organizată şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de MECS, a prezentului **Regulament de organizare și funcționare** .

2)Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administraţie, avizat și însușit de consiliul profesoral şi cuprinde reglementări specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare.

3)Regulamentul a fost propus şi dezbatut in Consiliul profesoral din data de 19.11.2015

4)Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru tot personalul salariat al CTTA, pentru elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

ART. 7

În CTTA sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

ART. 8

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

2)Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al MECS.

3)În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi

suspendate pe o perioadă determinată.
4)Suspendarea cursurilor şcolare se poate face, după caz:
a.la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentantilor organizatiei sindicale si ai parintilor, cu aprobarea inspectorului scolar geeneral;
b.la nivelul grupurilor de unităţi din judet, la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea Ministerului Educaţiei Nationale.
c.la nivel regional sau naţional, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale, prin ordin al ministrului educaţiei nationale.
5)Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar, stabilite de consiliul de administratie al CTTA

CAP. II - ORGANIZAREA CTTA
ART. 9
În CTTA formaţiunile de studiu cuprind clase, conform prevedrilor legale.
ART. 10
1)În CTTA cursurile sedesfăşoară într-un singur schimb.
2)Învăţământul primar, precum şi clasele din învăţământul gimnazial , liceal și professional funcţionează, în programul de dimineaţă in intervalul orar 8.00 – 15.00.
4)În învăţământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs.
5)Deoarece clasele pregatitoare - IV funcţionează împreună cu clasele din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute învăţătorii organizează in clasa activităţi extracurriculare de tip recreativ.
6)Pentru clasele din învăţământul gimnazial, liceal si professional ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs se va stabili o pauză de 20 minute.
7)În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fimodificate, cu aprobarea inspectorului şcolar general, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
8)Prin hotararea consiliului de administratie, la cererea parintilor, CTTA poate organiza activitati cu elevii dupa orele de curs, prin programul “Scoala dupa scoala”.
9)Programul “Scoala dupa scoala” se organizeaza in baza metodologiei aprobata de Ministerul Educatiei Nationale. Acesta se poate organiza in parteneriat cu Asociatia EDUCATORIUM din CTTA , organizatie su statut juridic.
10)Activitatile instructiv-educative se desfasoara in corpul A pentru invatamantul liceal si profesional, in corpul B pentru ciclul gimnazial, corpul C pentru invatamantul primar și în corpul D pentru activitățile practice.

CAP. III - CONDUCEREA CTTA

SECŢIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂȚII
ART. 11)
Conducerea CTTA este asigurată în conformitate cu prevederile legale.
2) CTTA are urmatoarea structura de conducere:
a)Consiliul de administratie;
b)Director
c) Director adjunct
SECŢIUNEA a 2-a - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
ART. 12
1) CTTA este condusă de catre Consiliul de administraţie.
2)Reprezentantul legal al CTTA este Presedintele Consiliului de administratie.
3)Presedintele Consiliului de administratie, dispune deschiderea/închiderea de conturi bancare,desemneaza persoanele cu drept de semnatura pentru aceste conturi, precum si persoaneleimputernicite sa desfasoare operatiuni in relatiile cu bancile.
4)Consiliul de administraţie are drepturi depline în conducerea CTTA.
5)Consiliul de administratie isi desfasoara activitatea in baza unui regulament propriu care este parte a acestui regulament la Anexa 1.

ART. 13

Organizare, modalitatea de functionare si atributiile Consiliului de administraţie sunt cele prevzute in Anexa 1 la acest regulament

SECŢIUNEA a 3-a DIRECTORUL

ART. 14

1)Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.

2)Directorul este subordonat Consiliului de administratie. Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul general al ISJ Maramures.

3)Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, directorul incheie contract de management administrative-financiar cu primarul orasului Baia Sprie pe baza modelului-cadru aflat in OM 5115/2014 – Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

4)Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general al I.S.J. Maramures in baza modelului-cadru prevazut in anexele aflate in OM 5115/2014 – Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

5)Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.

6)Directorul unitatii de invatamant poate fi eliberat din functie la propunerea motivate aconsiliului de administratie a I.S.J. Maramures, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al CTTA sau la propunerea consiliului profesoral cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectortului scolar,inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului scolii.

7)In cazul vacantarii functiei de director, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de catre directorul adjunct sau un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza hotararii consiliului de administratie al I.S.J. Maramures, cu posibilitatea consultarii consiliului profesoralal CTTA si cu acordul scris al persoanei solicitate.

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

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

10)Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al CTTA.

11)Vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare/extraşcolare, de către persoane din afara unităţii de învăţământ, se fac numai cu aprobarea directorului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.

ART. 15

1)Drepturile şi obligaţiile directorului CTTA, sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum şi de regulamentul intern si fisa postului.

2)Norma didactică de predare a directorului şi/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fişa postului in functie de reglementarile legale in vigoare.

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

ART. 16

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

a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

b) organizeaza intrega activitate educationala;

c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare la nivelul CTTA

d) asigura managementul strategic al CTTA , in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, dupa consultarea partenerilor sociali si a reprezentantilor parintilor si elevilor;

e) asigura managementul operational al unitatii de invatamant;
f) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii CTTA;
h) asigura aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca;
i) prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei din scoala pe care o conduce, intocmit de Comisia de evaluare si asigurare a calitatii; raportul, aprobat de consiliul de administratie, este prezentat in fata consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al parintilor si este adus la cunostinta autoritatilor primarului, Consiliului local Baia Sprie si I.S.J. Maramures;
(2) În realizarea funcţiei de conducere de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
c) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei material a CTTA
(3) În realizarea funcţiei de conducere de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine; raspunde de angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitate, precum si de selectia personalului nedidactic;
c) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
d) indeplineste atributiile prevazute de *Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar*, precum si de alte acte normative elaborate de MECS;
(4) Alte atributii ale directorului sunt:
a)propune I.S.J. Maramures, spre aprobare, proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul de administratie ;
b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educationale a unitatii de invatamant si o propune spre aprobare consiliului de administratie;
c)coordoneaza si rapsunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite I.S.J. Maramures si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR);
d)propune consiliului de administratie, spre aprobare, Regulamentul de organizare si functionare a CTTA;
e)coordoneaza efectuarea anuala a recensamantului copiilor/elevilor din circumscriptia scolara/prescolara;
f)stabileste component formatiunilor de studio in baza hotararii consiliului de administratie;
g)elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
h)numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, invatatorii si profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
i)numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;
k)stabileste, prin decizie, component catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie;
l)coordoneaza comisia de intocmire a orarului si il propune spre aprobare consiliului de administratie;
m)aproba graficul serviciului pe scoala al personaluluui didactic si al elevilor; tributiile acestora sunt precizate in regulamentul de organizare si functionare al CTTA;
n)propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative ale CTTA
o)aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale;
p)aproba, prin decizie, regulamentele de functionaare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie;
q)elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
r)asigura, prin responsabilii de comisii metodice, aplicarea planului de invatammant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluare rezultatelor scolare;
s)controleaza, cu sprijinul responsabililor de comisii metodice, calitatea procesului instructive- educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la orele de curs si prin participarea la diferite activitati educative extracurriculare si extrascolare;

t)monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
u)monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul CTTA;
v)aproba asistentele la orele de curs sau la activitati educative scolare/extrascolare, a sefilor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
w)consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzirile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum si intarzirile personalului didactic auxiliar si nedidactic, de l programul de lucru.
x)isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele CTTA
y)numeste si controleza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de invatamant;
z)asigura arhivarea documentelor scolare si oficiale;
aa)raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii; raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea actelor de evident scolara;
bb)aproba vizitarea unitatii de invatamant, de catre personae din afara unitatii, inclusive de catre reprezentantii mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatii de invatamant, precum si persoanele care participa la procesulde monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant;
(5) Directorul indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, potrivit legii, precum si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.
(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiei sindicale apartinand de Federatia Sindicatelor Libere din Invatmant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.
(7) In lipsa, directorul este inlocuit de directorul adjunct sau de catre un cadru didactic, membru al consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii;
ART. 17
In exercitarea atributiilor si responsabilitatilor stabilite in conformitatea cu prevederile art. 16, directorul emite decizii si note de serviciu.
ART. 18
Directorul este presedintele consiliului profesoral si prezideaza sedintele acestuia.
ART. 19
(1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de contractual colectiv de munca aplicabil.
(2) Perioada concediului annual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general al IJ Maramures.

CAP. IV – PERSONALUL CTTA

SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE
ART. 20
(1) In CTTA personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director) si de predare (invatatoare, profesori), didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, technician, bibliotecar, laborant) si personal nedidactic (femei de serviciu si muncitor intretinere)
(2) Selectia personalului didactic si a celui nedidactic din unitatea de invatamant se face prin concurs/examen, conform normelor specific.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic uxiliar si nedidactic se realizeazaprin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatammant, prin reprezentantul legal
ART. 21
(1) Competententele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt cele reglementate de legislatia in vigoare.
(2) Personalul din invatamant trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat sis a fie apte din punctde vedere medical.
(3) Personalul din CTTA trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita elevilor, o vestimentatie decenta, un comportament responabil si sa respecte regulamentele scolii si codul etic.
(4) Personalului din scoala ii esste interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, private si familia acestuia.

(5) Personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.

(6) Personalul scolii are obligatia de a veghea la siguranta elevilor, in incinta unitatii de invatamant,pe parcursu ldesfasurarii programului scolar si a activitatilor extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul scolii are obligatia sa sesizeze, dupacaz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcari ale drepturilorcopiului/elevului, inclusive in legatura cu aspect care ii afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

ART. 22

(1) Structura de personal si organizrea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare al unitatii scolare.

(2) Prin organigrama scolii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna,organismele consultative, catedrele,comisiile si celelalte collective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structure functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Oraganigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza ca document oficial la secretariatul CTTA

ART. 24

La nivelul CTTA se constituie urmatoarele comisii
metodice si comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare:

(1) comisii cu caracter permanent

a)Comisiile metodice
b)Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii
c)Comisia pentru curriculum
d)Comisia pentru prevenirea si reducerea violentei in mediul scolar
e)Comisia pentru frecventa, combaterea absenteismului si abandonului scolar
f)Comisia pentru perfectionare si formare continua
g)Comisia de securitate si sanatate in munca
h)Comisia pentru situatii de urgenta
i)Comisia pentru intocmirea orarului si asigurarea serviciului pe scoala
j)Comisia pentru control managerial intern
k)Comisia de gestionare SIIIR si BDNE
l)Comisia pentru programe si proiecte educative
m)Comisia pentru olimpiade si concursuri scolare
n)Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii
o)Comisia pentru imaginea scolii
p)Comisia de etica
q)Comisia pentru prevenirea actelor de coruptie in educatie
h)Comsia pentru aplicarea OUG 62/2002

(2)comisii cu caracter ocazional

b)Comisia de inventariere
c)Comisia de receptie bunuri
d)Comisia de casare, de clasare si valorificare a materialelor rezultate
e)Comisiile pentru organizarea examenelor
f)Comisia pentru verificarea documentelor scolare si a actelor de studii
g)Comisia de cercetare disciplinara
h)Comisia pentru recensamantul populatiei scolare
i)Comisia pentru consiliere, orientare si activitati extrascolare
j)Comisia pentru burse
k)Comisia pentru acordarea ajutoarelor pentru achizitionarea unui pc

ART. 25

Personalul didactic auxiliar este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

ART. 26

La nivelul CTTA functioneaza urmatoarele compartimente: secretariat, financiar si administrativ.

SECTIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC

ART. 27

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

ART. 28

(1)Pentru incadrarea si mentinerea intr-o functie didactica de conducere si de predare sau intr-o functie didactica auxiliara, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificate medial, eliberat pe un formular specific, elaborat de S si Ministerul Sanatatii.

(2)Anual, pentru tot personalul scolii (didactic si nedidactic), CTTA va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific cu un cabinet autorizat de medicina muncii

ART. 29

(1)Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in managementul educational, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti in management educational in baza procedurii si criteriilor stabilite prin metodologia aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(2)Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii; fiecare cadru didactic trebuie sa faca dovada acumularii a cel putin 90 de credite transferabile in ultimii 5 ani.

ART. 30

Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practice, dovedite de organelle abilitate, se sanctioneaza conform legii.

ART. 31

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

(2)Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se organizeaza pentru cele 4 corpuri de cladire unde se desfasoara cursuri , respective activități practice(Corp A, B, C,D).

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

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

ART. 32

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

(2)Programul personalului didactic auxiliar se desfasoara in intervalul 7,00 – 15,00 cu o pauza de masa de 20 minute.

SECTIUNEA a 3 a – PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 33

(1)Personalul nedidactic din CTTA isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor de munca aplicabile.

(2)Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice scoala sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al scolii aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele examenelor.

(3)Angajarea personalului nedidactic in CTTA se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

ART. 34

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

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

(3)Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii de invatammant, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Sectoarele de lucru vor fi precizate in fisa postului.

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

CAP. V – RASPUNDEREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIN CTTA

ART. 36

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

ART. 37

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

CAP. VI – ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL CTTA

SECTIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL

ART. 37

(1)Totalitatea cadrelor didactice CTTA constituie Consiliul profesoral al scolii. Presedintele Consiliului profesoral este directorul.

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

ART. 38

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

SECTIUNEA a 2 a – CONSILIUL CLASEI

ART. 39

(1)Consiliul clasei functioneaza in CTTA la nivelul invatamantului primar, gimnazial, liceal si professional si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegate al comitetului de parinti al clasei (de regula presedintele comitetului de parinti al clasei) si de un reprezentant al elevilor clasei (de regula liderul clasei) la clasele gimnaziale, liceale si profesionale.

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

(3)Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru. El se poate intalni de cate ori situatia o impune, la solicitarea invatatorului sau dirigintelui, a parintilor sau elevilor.

ART. 40

Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase.

ART. 41

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

SECTIUNEA a 3 a – CATEDRELE/COMISIILE METODICE

ART. 42

(1)In cadrul CTTA, comisiile metodice seconstituie din minim 3 membri, pe cicluri de invatammant la invatamant primar si pe arii curriculare la ciclul gimnazial, liceal si profesional.

(2)In cadrul scolii si a structurii arondate sunt constituite urmatoarele comisii metodice:

a)Comisia metodica invatammant primar
b)Comisia metodica Limba si comunicare
c)Comisia metodica Matematica si stiinte
d)Comisia metodica Stiinte socio-umane
e)Comisia metodica Sport si arte
f) Comisia metodica Tehnologii
g)Comisia metodica diriginti

(2)Activitatea comisiei metodice este coordonata de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de catre membrii comisiei.

(3)Sedintele comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii comisiei considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborata la nivelul comsiei sub indrumarea responsabilului si aprobata de directorul unitatii de invatamant.

ART. 43

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

CAP. VII– RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN CTTA

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

ART. 44

(1)Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este un cadru didactic titular ales de Consiliul profesoral si aprobat de Consiliul de administratie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educative din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul CTTA, in colaborare cu responsabilul comisiei diriginti, cu responsabilii comisiilor metodice cu consiliul reprezentativ al parintilor din scoala, cu Asociatia EDUCATORIUM, cu reprezentantii Consiliului elevilor, cu reprezentantii Consiliului local, cu primaria si alti parteneri guvernamentali sau neguvernamentali.

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

(4)Directorul CTTA stabileste atributiile Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare in functie de specificul scolii.

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

ART. 45

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

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

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

c)elaboreaza programul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de I.S.J. Maramures si MECS, in urma consultarii parintilor si elevilor;

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

e)identifica tipurile de activitati extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;

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

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

h)disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in scoala;

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

j)elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;

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

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

ART. 46

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

a)oferta educationala a unitatii de invatamant;

b)planul anual si semestrial al activitatilor educative extrascolare;

c)planificarea calendaristica a activitatiloe educative extrascolare, inclusive in perioada vacantelor scolare;

d)programe de parteneriat pentru realizarea activitatii educative extrascolare;

e)programe educative de preventive si interventie;

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

g)masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
h)rapoarte de activitate semestriale si anuale;
i)documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de I.S.J. Maramures si MECS, privind activitatea educative si extrascolara

ART. 47

(1)Ziua metodica pentru coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este in conformitate cu cea stabilita de I.S.J. Maramures.

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

SECTIUNEA a 2 a – PROFESORUL DIRIGINTE

ART. 48

(1)Coordonatorul activitatii claselor de elevi de la invatamantul gimnazial , liceal si professional din CTTA, se realizeaza prin profesorii diriginti.

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

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

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

ART. 49

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

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

(3)Poate fi numit diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor (numai in situatia in care numarul de cadre didactice titulare din scoala nu acopera necesarul fata de numarul de clase) care are cel o jumatate de norma in CTTA si care predala clasa respectiva.

ART. 50

(1)Activitatile specific functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.

(2)Planificarea activitatilor dirigintelui se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform proiectului de dezvoltare institutional si nevilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul scolii. Dirigintele propune elevilor si parintilor o tematica din care acestia aleg fiecare, dupa care acesta face centralizarea si alege tematica in functie de algerile facute.

(3)Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute in planul annual de dezvoltare institutional al scolii, in accord cu particularitatile educationale ale clasei respective.

(4)Profesorul diriginte isi desfasoara activitatea de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii claasei pe care o coordoneaza. Activitatile se refera la:
a)teme stabilite in concordant cu specificul varstei, cu interesele si solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curricular “Consiliere si orientare”
b)teme de educatie pentru snatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatie si pregatire antiinfractionala a elevilor, protective civila, educatie antiseismica, antidrug, prevenirea si combaterea traficului dde personae, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza paarteneriatelor stabilite de MECS, in colaborare cu alte ministere, institutii, organizatii.

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

(6)Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de dirigientie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activitati se desfasoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activitatilor de support educational, intr-un spatiu prestabilit si destinat acestei activitati, cu aprobarea directorului. Intervalul orar este anuntat de catre

profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestei activitati se realizeaza cu aprobarea directorului scolii, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

ART. 51

(1)Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatori legali.

(2)Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora pe saptamana in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamente specific acestora.

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

ART. 52

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1.Organizeaza si coordoneaza:

a)activitatea colectivului de elevi;

b)activitatea consiliului clasei;

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

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

e)activitati educative si de consiliere;

f)activitati extracurriculare in scoala si in afara acesteia;

2.Monitorizeaza:

a)situatia la invatatura a elevilor;

b)frecventa la ore a elevilor;

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

d)comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare:

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

3.Colaboreaza cu:

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

b)cabinetul de asistenta psihopedagica, in activitati de consiliere si orientare pentru elevii clasei;

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

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

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

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

4.Informeaza:

a)elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare CTTA si Regulamentul de ordine interna al scolii;

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

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

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

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

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

ART. 53

Profesorul diriginte are si alte atibutii:

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

b)completeaza catalogul clasei cu datele personale aleelevilor;

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

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

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

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

g)completeaza dcumentele specific colectivului de elevi pe care il coordoneaza, respective, catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagigica;

h)monitorizeaza completarea portofoliului educational alelevilor:

i)intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;

j)elaboreaza portofoliul dirigintelui.

ART. 54

Dispozitiile articolului 53 se aplica in mod corespunzator invatatorilor si profesorilor diriginti.

CAP. VIII – COMISII LA NIVEL DE SCOALA

SECTIUNEA 1 – COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR

ART. 55

La nivelul CTTA functioneaza Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in CTTA.

ART. 56

Componeta comisiei este urmatoare:

a)doi reprezentanti al Consiliului Profesoral

b)un reprezentant al Primariei

c)un reprezentant al parintilor

d)un reprezentant al Postului de politie

ART. 57

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

ART. 58

CTTA, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, elaboreaza si adopta anual propriul plan operational al CTTA privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

ART. 59

In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului territorial si local de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente CTTA, asigurarea unui mediu securizat in unitatea de invatamant se realizeaza de catre Primaria Baia Sprie, Politia orasului Baia Sprie, Politia locala , I.S.J. Maramures si unitatea scolara.

ART. 60

Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant a prevederilor Planului territorial si local de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente CTTA.

In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar:

a)are obligatia de a colabora cu autotitatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta unitatii de invatamant;
b)elaboreza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din scoala;
c)propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilr de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delicventei juvenile in incinta si in zonele adiacente scolii.

ART. 61

In CTTA, se stabilesc conditiile de acces pentru personal, elevi si vizitatori in baza Procedurii de acces in spatial scolar.

ART. 62

In urma consultarii Consiliului reprezentativ al Parintilor, Consiliului reprezentativ al Elevilor, Consiliului Profesoral din scoala, se stabilesc ca semne distinctive uniforma scolara si ecusonul metalic/plastic, in conformitate cu Legea 35/2007 privind cresterea gradului de siguranta in unitatile de invatamant cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 63

Semnele distinctive prevazute la art. 62 se comunica Inspectoratului de politie judetean (prin Politia orasului Baia Sprie) si Inspectoratului de jandarmi judetean.

SECTIUNEA a 2 a – COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA DISCRIMINARII SI PROMOVAREA INTERCULTURALITATII

ART. 64

(1)La nivelul CTTA, se constituie prin decizia directorului, data in baza hotararii Consiliului de Administratie, Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii.

(2)Comisia are drept scop, promovrea in cadrul scolii, a principiilor scolii inclusive. Scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficient fizice sau mentale, origine cultural sau socio-economica, religie, limba maternal, convingere, sexul, varsta, infectie HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania.

`(3)La nivelul CTTA, comsia este formata din 3 membri:
a)doua cadre didactice;
b)un reprezentant al parintilor.
La sedintele de lucru ale comisiei sunt invitati sa paricipe, acolo unde este posibil, in calitate de obsevatori, reprezentanti ai organizatiilor nonguvernametalesu activitate in doemniul drepturilor omului.

(4)Principalele resonsabilitati ale comisiei sunt:
a)elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii repectarii principiilor scolii inclusive in CTTA;
b)colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Consiliul Elevilor, asistentul social al primariei, Directia Judeteana de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, ogranizatii nonguvernamemntale in domeniuldrepturilor omului si alti factori interesatiin scopul preenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;
c)propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor din CTTA, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
d)elaborarea si implemnetarea unuor coduri de conduit, care sa reglementeze comportamentele nondiscripimatorii in scoala. Politica scolii in acest sens, si procedurile folosite, trebuie sa fie clare, coerente, consecvente aplicate sis a presupuna atat sanctiuni cat si o abordare constructivista;
e)identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, consiliului de administratie, directorului scolii sau consiliului profesoral, dupa caz;
f)prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii inclusive;
g)sesizarea autoritatilor competente in cazulidentificarii formelor grave de discriminare;
h)monitorizarea si evaluarea actiunuilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
i)elaborareasi monitorizarea implementrii planului de desegregare, acolounde este cazul;

j)elaborarea, anual, a unui raport care care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si al rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau, dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comsie devine parte a raportului anual asupra activitatii desfasurate de unitatea de invataman.

SECTIUNEA a 3 a – COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

ART. 65

(1)La nivelul CTTA se constituie, prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control managerial intern, in conformitate cu prevederile OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial.

(2)Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta comisie sre regasesc in Regulamentul de organizare propriu, care este parte a acestui regulament la Anexa 5

SECTIUNEA a 4 a – ALTE COMISII DIN CTTA

ART. 66

(1)La nivelul CTTA se constituie si functioneaza comisiile prevazute la art. 24 din prezentul regulament.

(2)Componenta nominala a comisiilor se stabileste prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie al scolii.

ART. 67

Organizarea, atributiile si modul de lucru, sunt stabilite prin regulamente proprii care sunt parte integranta a acestui regulament la Anexele 6-8

CAP. IX – TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 68

Pentru optimizarea managementului CTTA conducerea acesteia elaboreaza documentele managerial, astfel:

a)documente de diagnoza;

b)documente de prognoza;

c)documente manageriale de evident.

ART. 69

(1)Documentele de diagnoza ale scolii sunt:

a)rapoarte semestriale asupra activitatii desfasurate – director;

b)raportul annual asupra activitatii desfasurate – director;

c)rapoartele comisiilor si compartimentelor din scoala – sefi de comisii si compartimente;

d)raportul de evaluare interna a calitatii – CEAC

(2)Conducerea scolii poate elabora si alte documente de diagnoza, dedicate unor domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea insitutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

ART. 70

Raportul semestrial/annual asupra activitatii desfasurate se intocmeste de catre echipa manageriala, ca analiza de tip SWOT sau in conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat de catre director, spre validare, atat Consiliului de administratie cat si Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/annual are loc la inceputul semestrului al doilea/anului scolar urmator.

ART. 71

Raportul anual/semestrial asupra activitatii desfasurate este postat, obligatoriu,pe site-ul CTTA.

ART. 72

Raportul de evaluare interna a calitatii se intocmeste de catre CEAC din scoala si este prezentat spre validare atat Consiliului profesoral, cat si, Consiliului de administratie.

ART. 73

(1)Documentele de prognoza ale CTTA se realizeaza pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare.

(2)Documentele de prognoza sunt:

a)planul de dezvoltare institutional;

b)programul managerial (pe an scolar);
c)planul operational al scolii (pe an scolar);
d)programul de dezvoltare al sistemului de control managerial.

(3)Directorul poate elabora si alte documente, in scopul optimizarii activitatii manageriale.

ART. 74

(1)Planul de dezvoltare institutional constituie documentul de prognoza pe termen lung al CTTA si este elaborat de catre o echipa formata din 4 membri coordonata de catre director, pentru o perioada de 5 ani, tinand cont de indicatorii nationali si europeni. Acesta cuprinde:
a)prezentarea unitatii de invatamant (istoric si starea actual), a resurselor umane, material, relatia cu comunitatea locala si schema organizatorica;
b)analiza de nevoi alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PEST);
c)viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii de invatamant;
d)planul de dezvoltare, care contine planificarea tuturor activitatilor scolii, fiind structurat astfel: functia managerial, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluarea anuala;
e)planul operational al etapei curente;

(2)Planul de dezoltare institutional se avizeaza de catre Consiliul profesoral si se aproba de catre Consiliul de administratie.

ART. 75

(1)Programul managerial constitue documentul de prognoza pe termen mediu si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2)Programul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale I.S.J. Maramures si ale Ministerului in contextual sispecificul CTTA, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituionala la perioada anului scolar respective

(3)Programul managerial se avizeaza de catre Consiliul de administratie si se prezinta Consiliului profesoral.

ART. 76

Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar si contine operationalizarea obiectvelor programului managerial si ale planului de imbunatatire a calitatii educatiei corespunzator etapei.

ART. 77

Activitatea de control intern este organizata si functioneaza in cadrul comisiei de control managerial intern, subordonata directorului unitatii de invatamant.

ART. 78

Documentele manageriale de evidenta sunt:
a)statul de functii;
b)organigrama unitatii de invatamant;
c)schemele orare ale unitatii de invatamant;
d)planul de scolarizare aprobat;
e)dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului pentru indrumare si control/programe operative saptamanale;
f)dosarul privind siguranta in munca;
g)dosarul privind protectia civila;
h)programe de cooperare cu parteneriate locale, nationale si internationale.

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

SECTIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETRIAT

ART. 79

(1)Compartimentul secretariat din CTTA cuprinde postul de secretar sef si 1 secretar .

(2)Compartimentul secretariat este subordonat directorului scolii si stabileste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului.

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

legali sau alte personae interesate din afara scolii, in baza unui program de lucru aprobat de director in baza hotararii Consiliului de administratie. Programul specific de lucru este detaliat in
Regulamentul de ordine interna al CTTA.
ART. 80

Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:
a)asigura transmiterea informaiilor la nivelul CTTA
b)intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul scolii si gradinitei;
c)intocmirea, inaintarea spreaprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre Consiliul de administratie ori de cate directorul scolii;
d)inscrierea prescolarilor/scolarilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea prescolarilor/elevilor in baza hotararilor consiliului de administratie;
e)inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilorpotrivit legii;
f)rezolvarea problemelor specific pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specific din fisa postului;
g)completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in scoala, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;
h)procurarea, completarea, eliberarea si evident actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evident scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al MECT;
i)selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenului de pastrare stabilit prin Nomenclatorul arhivistic al CTTA avizat de Directia Judeteana Maramureș a ArhivelorStatului;
j)pastrarea si aplicarea sigilului scolii, in urma imputernicirii in acest sens prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de director, administrator financiar, administrator de patrimoniu, sefi de comisii, lider sindical; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinal ministrului educatiei nationale;
k)intocmirea si/sau verificarea, respectiv, avizarea documentelor/documentatiilor;
l)asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea cntractelor sau altor acte juridice care dau nastere, modifica sau ating raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte personae fizice sau juridice;
m)intocmirea statelor de personal pentru angajatii CTTA
n)intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
o)calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
p)gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
q)intocmirea si gestionarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
r)pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul I.S.J. Maramures, din cadrul Consiliului Local si a Primariei Baia Sprie sau din cadrul altor institutii sau autoritati competente in rezolvarea problemelor specific;
s)rezolvarea oricaror altor problem care, potrivit actelornormative in vigoare, contractelor collective de munca aplicabile, hotararilor Consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa;
ART. 81

(1)Secretarul CTTA pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil de siguranta acesteia repsectand Procedura privind condica de prezenta

(2)Secretarul raspunde de securitatea si integritatea cataloagelor. La sfaristul orelor de curs verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal existenta tuturor cataloagelor.

(3)In perioada vacantelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

(4)In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul scolii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

SECTIUNEA a 2 a – COMPARTIMENTUL FINANCIAR
ART. 82

(1)Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul CTTA in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea
evidentei contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.

(2)Din compartimentul financiar al CTTA face parte administratorul financiar, contabilul si casierul.

(3)Compartimentul financiar este subordonat direct directorului unitatii de invatamant.

ART. 83

Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

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

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

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

d)informarea periodica a consilului de aadministratie si a consiliului profesoral cu privire la executiabugetara;

e)organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;

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

g)efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;

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

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

j)implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programelor informatice;

k)avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consilului de administratie, respective de decizii ale directorului prin care se angajeaza fondurile sau patrimonial unitatii;

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

m)intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, orodnantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand procedurile legale in vigoare

n)executarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractile colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie;

ART. 84

(1)Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2)Acivitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finantare de baza,
complementara si suplimentara, din venituri proprii sau de alte surse, iar partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol ale clasificatiei bugetare;

ART. 85

Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorul si Consiliul de administratie al CTTA actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice resectand procedura specifica, stabilind si celelalte masuri ce se impunpentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

ART. 86

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

SECTIUNEA a 3 a – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 87

(1)Compartimentul administrativ din CTTA este coordonat
de administratorul de patrimoniu si este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2)Compartimentul administrative este subordonat directorului CTTA

ART. 88

Compartimentul administrative are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

a)gestionarea bazei material a CTTA

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

c)asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor aflate in administrare prin HCL nr……./……..si a tuturor componentelor a bazei tehnico-materiale;
d)realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a scolii;
e)receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
f)inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor de inventor si prezenta actelor doveditoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidente si situatii contabile;
g)tinerea evidentei consumului de material aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
h)punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea scolii, pe linia sanatatii si securitatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
i)intocmirea proiectului anual de achizitii publice cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu departamentul contabilitate;
j)intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de scoala cu personae fizice sau juridice;
k)alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

ART. 89

Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a scolii se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

ART. 90

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

ART. 91

(1)Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea scolii se supun aprobarii consiliului de adminitratie de catre director, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru controlul financiar preventiv;

ART. 92

Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant sunt administrate de catre consiliul de administratie a scolii.

ART. 93

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

SECTIUNEA a 4 a – CENTRUL DE DOCUMENTARE SI INFORMARE

ART. 94

(1) In CTTA functioneaza Centrul de Documentare si Informare.

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

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

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

CAP. XII – BENEFICIARII PRIMARI AI INVATAMANTULUI DIN CTTA

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

ART. 95

In CTTA, beneficiarii primari ai educatiei sunt elevii.

ART. 96

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

(2)Inscrierea se aproba de catre conducerea scolii cu respectarea OM 5115/2014 si a altor reglementari specific, urmare a solicitarii scrise primate din partea parintilot, tutorilor sau sustinatorilor legali.

ART. 97

(1)Inscrierea in clasa pregatitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educatiei nationale.

(2)Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studio, daca nu exista prevederi specific de admitere in clasa respective.

ART. 98

(1)In situatia in care, pe durata clasei pregatitoare ori a clasei I, elevul acumuleaza absente urmare a unor probleme de sanatate sau se observa, din cauza inscrierii anticipate din punct de vedere al varstei, manifestari de oboseala sau de neadaptare scolara, printii, tutorii sau sustinatorii legali pot depune la secretariatul CTTA solicitare de retragere a copilului in vederea reinscrierii in clasa pregatitoare, respctiv in calsa I in urmatoarul an scolar.

(2)In situatia solicitarii de retragere mentionata la alin. (1), scoala va consilia parintii, tutorii sau sustinatorii legali prividn nevoia de a lua decizii in interesul educational al elevului si ii vor informa ca solicitarea nu poate fi solutionata decat in situatia in care evaluarea dezvoltarii psihosomatice atesta necesitatea reinscrierii.

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

ART. 99

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

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

ART. 100

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

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

(3)Actele pe baza carora se face motivareaa absentelor sunt: adeverinta eliberata de medicul de families au medicul de specialitate, adeverinta sau certificate medical eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cerere scrisa a parintelui, tutorerului, sustinatorului legal al elevului, adresata educatorului/invatatorului/profesorului diriginte. Numarul absentelor care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depasi 3 zile pe semestru iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul scolii.

(4)Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre educator/invatator/diriginte pana la sfarsitul semestrului, dupa care vor fi depuse pe baza de semnatura la seretariatul scolii

(5)Nerespectarea termenului prevazut de alin. (4) atrage, de regula, declararea absentelor nemotivate.

(6)Directorul scolii aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare la nivel local, zonal, judetean, national si international la cererea scrisa a invatatorilor/profesorilor diriginti.

ART. 101

Elevii din CTTA, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la aceeasi scoala.

ART. 102

Drepturile, obligatiile, recompensele si sanctiunile beneficiarilor primari ai educatiei sunt cele prevazute in regulmentul de ordine interioara al CTTA

SECTIUNEA a 2 a – Consiliul Elevilor

ART. 103

(1)In CTTA, functioneaza Consiliul Elevilor,format din liderii claselor din invatamantul primar (clasele II-IV) ,din invatamantul gimnazial, cel liceal ți profesional.

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

(3)Consiliul Elevilor este structura consultativa si partener al scolii si reprezinta interesele elevilor din CTTA.

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

(5)Coordonatorul de proiecte si programe coordoneaza activitatea consiliului si tine legatura in corpul profesoral si consiliul elevilor.

(6)Intreaga activitate a consiliului elevilor este reglementata de propriul regulamment de

organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la **Anexa …**

CAP. XII – ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA

ART. 104

Activitatea educativa extrascolara a CTTA este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantelor scolare, precum si de remediere a unor problem comportamentale ale elevilor

ART. 105

(1)Activitatea educative extrascolara se desfasoara in afara orelor de curs

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

ART. 106

(1)Activitatile educative extrascolare desfasurate in scoala pot fi: cultural, civice, artistice, tehnice, applicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, anteprenoriale, pentru protective civila, de educatie pentru sanatate, de voluntariat.

(2)Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studio, vizite, ateliere deschise etc.

(3)Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe/clase de prescolari/scolari, de catre educator, invatator, profesor diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4)Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliul elevilor, in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune scoala.

(5)Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale.

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

ART. 107

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

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

(b)gradul de responsabilizare si integrare sociala;

(c)adoptarea unei culture organizationale demne si decente;

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

ART. 108

(1)Evaluarea activitatii educative se face de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2)Raportul anual privind activitatea educative extrascoalara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat de cconsiliul de administratie.

(3)Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei.

CAP. XIII – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

SECTIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII. INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE

ART. 109

Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.

ART. 110

(1)In CTTA, evaluarea se realizeza la nivel dedisciplina.

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

ART. 111

(1)Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic, conform legii.

(2)Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de bebeficiarii primari ai educatiei. In aceste perioade se urmareste:

a)ameliorarea rezultatelor procesului de invatare;
b)fixarea si sistematizarea cunostintelor;
c)stimularea elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor;
d)stimularea pregatirii scolarilor capabili de performanta inalta;

(3)La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fiice, oscio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

ART. 112

(1)Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:
a)chestionari orale;
b)lucrari scrise;
c)experimente si activitati practice;
d)referate si proiecte:
e)interviuri;
f)portofolii;
g)probe practice;
h)alte instrumente stabilite de comisiile metodice din scoala si aprobate de catre director sau elaborate de catre MECS sau Inspectoratul Scolar al Judetului Maramures.

(2)In CTTA, elevii vor avea la fiecare disciplina cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

ART. 113

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

ART. 114

(1)Rezultatele evaluarii se exprima prin:
a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – nivel prescolar si clasa pregatitoare;
b)calificative - clasele I-IV;
c)note de la 10 la 1 in invatamantul gimnazial.

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

ART. 115

(1)Pentru nivelul primar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

(2)Calificativele/notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se treg in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le accord;

(3)Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studio, exclusive nota de la lucrarea semestriala (teza, trebuie sa fie cel putin egal cu numarul de ore saptamanal prevazut de planul cadru de invatamant.
Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.

(4)Elevii aflati in situatii de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazute de alin. (3), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.

(5)Disciplinele, la care se sutin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin am ministrului educatie nationale.

(6)Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special dedicata acestui scop si se trec in catalog cu cerneala rosie. Lucrarile semestriale scrise (tezele) se pastreaza pana la sfarsitul anului scolar.

ART. 116

(1)La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor in conditiile prezentului regulament.

(2)La sfaristul fiecarui semestru, invatatorul/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului,respectarea de catre acesta a regulamentelor CTTA.

(3)La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

ART. 117

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

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

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

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

(5)Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculatacu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost sctutit medical peun semestru la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit, devine calificativul/media anuala.

(6)Nota la lucrarea scrisa semestriala (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(7)Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotinjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare.

ART. 118

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

(2)Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic, cadrul didactic poate opta pentru unul din cele doua calificative.

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

a)progresul sau regresul performantei elevului;

b)raportul effort-performanta realizata;

c)cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

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

ART. 119

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

(2)La clasele V-VIII, mediile semestriale si anuale pe disciplina se consemneaaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina respectiva. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de catre profesorii diriginti ai claselor.

ART. 120

(1)Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care au fost scutiti medical.

(2)Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog, la rubric respectiva, “scutit medical in semestrul…” sau “scutit medical in anul scolar…”, specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat in dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de invatamant.

(3)Elevii scutiti medical, semestrial sau annual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportive la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport.

Absenta la aceste ore se consemneaza in catalog.

(4)Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didacticle poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea corului etc.

ART. 121

(1)Elevii pot sa nu frecventeze orele de religie. Situatia scolara anuala se incheie fara disciplina religie.

(2)In md similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu I s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

(3) CTTA le va aasigura elevilor aflati in situatiile prevazute de alin. (1) si (2) activitati educationale alternative: ora de lectura la CDI, consultare de informatii bibliografice pe internet, pregatirea temelor, auditii muzicale, pictura.

ART. 122

Sunt declarati promovati elevii care, la sfaristul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin media anuala 5,00/calificativul “suficient”, iar la purtare media anuala 6,00/calificativul “sufficient”

ART. 123

Sunt declarati amanati, semestrial sau annual, elevii carora nu li se poate definitive situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studio din urmatoarele motive:

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

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

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

d)nu au un numar sufficient de calificative/note, pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale sau anuale la diciplinele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.

ART. 124

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

(2)Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la anin. (1) se face pe baza calificativelor / notelor consemnate in rubric semestrului I, datate la momentul evaluarii.

(3)Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al II lea, a celor declarati amanati pe semestrul I si care nu si-au incheit situati scolara conformprevdereilor alin. (1) si (2) sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant, inaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline de studio in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta in sesiunea de examene de corigenta.

ART. 125

Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificativele “insufficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza exammenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

ART. 126

(1)Sunt declarati repetenti:

a)elevii care auobtinut calificativul “insufficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatmat;

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

c)elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesunea speciala organizata in conformitate cu art. 122, alin. (3).

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

(2)La sfarsitul clasei pregatitoare elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei pregatitoare, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare, la finalul clasei pregatitoare, vor ramane in clectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmator intr-un program de remediere/recuperare

scolara, relizat de invatatorul clasei impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Maramureș.

(3) La sfarsitul clasei intai elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei pregatitoare, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de invatare, la finalul clasei pregatitoare, vor ramane in clectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmator intr-un program de remediere/recuperare scolara, relizat de invatatorul clasei impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala Maramureș.

ART. 127

Elevii declarati repetenti se pot inscribe in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, in aceeasi scoala, inclusive cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la o alta unitate de invatamant.

ART. 128

(1)Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamantau dreptul sa solicite reexeminarea. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singura data.

(2)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatammant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3)Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

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

ART. 129

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

(2)Pentru elevii amanati pe un semestru, examinarea in vederea situatiei scolare, se face numai din material parcursa pe acel semestru.

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

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

(5)In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea primitoare.

(6)In situatia mentionata la alin. (4), in foaia matricola vor fi trecute si disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatammant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si pe cele ale clasei din unitatea de invatamant in care se transfera. In acest caz, media semestriala de la fiecare din aaceste discipline optionale, devine medie anuala.

ART. 130

(1)Obligatia de a frecventa clasele primare si gimnaziale la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu si-au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au deposit cu cel mult 3 ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, la forma de invatamant cu frecventa redusa.

(2)Personele care au depasit cu cel mult 4 ani varsta clasei in care puteau fi inscrisisi care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de 4 ani varsta clasei in care putesu fi inscrisi si care nu si-au finalizat invatamantul gimnzial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul “A doua sansa”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

ART. 131

(1)Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa echivalarea, de catre MECS, a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2)Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indifferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3)Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea

recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4)Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face de catre o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studio pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul CTTA, din care face parte directorul si un consilier scolar.

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

(6)In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de accord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris in callsa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora, asumata prin semnatura.

(7)Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de invatamant transmite dosarul catre I.S.J. Maramures, in termen de cel mult 5 zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, im mxim 5 zile, de catre inspectoratul scolar, catre compartimentul de specialitate din MECS.

(8)In cazul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

(9)in termen de maxim 15 zile de la primirea avizului favorabil MECS privind recunoa sterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si I se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata – note, absente etc.

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

(11)In contextual prevazut la alin. (10) inspectoratul scolar constituie o comisie de evaluare format din cadre didactice sic el putin un inspector scolar de specialitate care evalueaza elevul, in termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor scolare in vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de invatammant, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse sau promovae.
Comisia va functiona in unitatea de invatamant in care urmeaza sa fie inscris elevul. Dupa promovarea tuturor exammenelor, elevul este inscris in clasa urmatoare ultimei clase promovate, fie prin recunostere si echivalare, fie prin promovarea exammenelor prevazute la alin. (10). Modul de desfasurare si rezultatele evaluarii vor fi trecute intr-un proces verbal care se pastreaza in CTTA in care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica si persoanelor care vin in tara fara documente de studio.

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

(13)Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in invatamantul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

ART. 132

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

(2)Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, declarati amanati, se face dupa reenirea in tara, daca revenireaare loc pana la inceperea cursurilor noului an scolar.

(3)In cazul in care revenirea elevului plecat in strainatate pe parcursul anului scolar are loc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoasterea si echivalare, si dupa caz, cea prevazuta de articolele precedente, daca nu li se poate echivala anul scolar parurs in strainatate.

ART. 133

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

(2)Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati, repetenti sau cu medii scazute al purtare se comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali de catre invatator/diriginte, in cel mult 10 zile de laincheiarea cursurilor fiecarui semestru/n scolar.

(3)Pentru elevii corigenti sau amanati invatatorul/dirigintele clasei comunica in scris parintilor, tutorerului sau sustinatorului legal, programul examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4)Nu pot fi facute publice, fara acordul parinteului, tutorelui sau sustinatorului legal, documentele coresunzatoare elevului documentele corespunzatoare elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului republicata.

SECTIUNEA a 2 a – EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL CTTA

ART. 134

(1)Examenele organizare la nivelul CTTA sunt:
a)examan de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati.
b)examen de inchiderea a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati conform art. 122, alin.(3).
c)examen de diferenta pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene.

(2)Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatia in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa intai, respective, clasa pregtitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationla Maramures.

ART. 135

(1)Pentru desfasurarea examenelor desfasurate in CTTA exista 2 tipuri de probe: scrise si orale.

(2)Directorul CTTA stabileste, prin decizie, in baza hotararii Consiliului de Administratie, componeta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor.Comisia de corigente are un presedinte si alte doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplina. Comisia este responsabila si de realizarea subiectelor.

(3)La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate, sau dupa caz, din aceeasi arie curricular.

(4)Pentru evaluarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predate elevului disciplina in timpul nului scolar.In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor esxista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de evaluare este numit un alt cadru didactic deaceeasi specialitate, sau, dupa caz, din aceeasi arie curricular.

ART. 136

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

(2)Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare subiect contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen o singura data.

(3)Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculate cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(4)La clasele la care evaluarea se face pe baza calificativelor se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral, fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

ART. 137

(1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, daca obtine cel putin calificatativul "sufficient"/media 5,00.

(2)Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplia la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "suficinet"/medaia 5,00.

(3)Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in clacului mediei generale anuale.

(4)La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amnati pe semestrul al doilea, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

ART. 138

(1)Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene pe motive temeinice , dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2)In situatii exceptionale, respective internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inpectorul scolar poate aproba sustinerea examanului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

ART. 139

(1)Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul scolii, in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 136, alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

(2)In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare disciplina, nota finala acordata de catre fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(3)Presedintele comisiei de examen preda secretarului scolii toate documentele specific acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenului, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute de art. 136, alin. (2).

(4)Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva scolii timp de un an.

(5)Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, preum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul verbal al primei sedine de consiliu profesoral.

(6)Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scoalara a elevilor care au participat la aceste examene.

SECTIUNEA a 3 a – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCATIEI

ART. 140

Elevii CTTA au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta in conformitate cu prevederile cu OM5115/2014 si a regulamentelor de organizare si functionare a scolii la care se face transferul.

ART. 141

Transferul elevului se face cu aprobarea consiliului de administratie la care se face transferul si cu avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se face trasferul.

ART. 142

(1)In invatamantul primar si gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de elevi de la grupa/clasa.

(2)In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limitele efectivelor maxime de elevi la clasa, I.S.J. Maramures poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuarii transferului.

ART. 143

(1)Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelul prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copiului.

(2)Transferul elevilor in timpul semestrului se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

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

b)in cazul unei recomandari medicale, efectuata pe baza unei expertise medicale efectuate de directia de sanatate publica

c)in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al CTTA

ART. 144

Gemenii, tripletii etc. se pot transfera la clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, cu aprobarea directorului unitatii de invatamant.

ART. 145

(1)Elevii din CTTA se pot transfera in invatamantul particular, cu acordul unitatii primitoare si in conditiile stab ilite de propriul regulament de organizare si functionare a acesteia.

(2)Eelevii din invatamantul particular sau confesinol se pot transfera in CTTA in conditiile prezentului regulament.

ART. 146

(1)Pentru copii cu cerinte educative special, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat si invers.

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

ART. 147

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

CAP. XIV – EVALUAREA CTTA

SECTIUNEA 1 – DISPOZITII GENERALE

ART. 148

Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu preederile legale, in doua forme fundamentale:

a)inspectia de evaluare institutionala a unitatii de invatamant;

b)evaluarea interna si externa a calitatii educatiei.

ART. 149

(1)Inspectia de evaluare institutionala a CTTA reprezinta o activitate de evaluare generala a performantelor scolii, prin raportare explicita la politicile educationale, la scopurile si obiectivele propuse, la standardele asumates in functionarea acestora.

(2)Inspectia de evaluare institutionala a CTTA se realizeaza de catre I.S.J. Maramures si Ministerul Educatiei Nationale prin inspectia scolara generala a unitatii de invatamant, in confrmitate cu reglementarile Regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant eleborat de MECS.

(3)Conducerea CTTA si personaluldidactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care din cause obiective probate cu acte doveditoare acestia nu-si pot desfasura activitatile profesionale.

SECTIUNEA a 2 a – EVALUAREA INTERNA A CTTA

ART. 150

(1)In conformitate cu prevederile legale, la nivelul CTTA, se constituie Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii (CEAC).

(2)Pe baza legislatiei in vigoare, CTTA elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare al CEAC.

(3)Intreaga activitate a CEAC se desfasoara in baza propriului ROF care este parte a acestui regulament la **Anexa ……..**

(4)Conducerea CTTA este direct responsabila de calitatea educatiei furnizate.

SECTIUNEA a 3 a – EVALUAREA EXTERNA A CTTA

ART. 151 (1)Evaluarea externa a calitatii eductiei in CTTA se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare, de catre Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

(2) CTTA, se supune prcesului de evaluare in conditiile legii.

(3)Evaluarea si acreditarea se fac la nivelul CTTA, conform prevederilor legale.

CAP. XV– PARTENERII EDUCATIONALI

SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PARINTILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATOILOR LEGALI

ART. 152

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al scolarului are dreptul sa decida,in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamantunde va studia prescolarul/elevul.

ART. 153

(1) CTTA are obligatia de a informa periodic parintele, tutorele sau sustinatorul legal cu privire la situatia copilului.

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

ART. 154

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

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

b)desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

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

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

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

ART. 155

(1)In CTTA, functioneaza asociatia cu personalitate juridica numita “Asociatia EDUCATORIUM“

(2) “Asociatia EDUCATORIUM“ se organizeaza si functioneaza in baza propriului statut.

ART. 156

(1)Parintele, tutorelele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa solicitate rezvolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat, cu invatatoarea/profesorul de specialitate/profesorul diriginte, cu directorul CTTA.

(2)In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa solicite rezolarea situatiei la I.S.J. zmaramures.

(3)In cazul in care au fost parcurse etapele prevazute la alin. (1) si (2), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

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

ART. 157

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

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

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

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

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

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

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

ART. 158

Se interzice oricaror personae agresarea fizica, psihica, verbal etc., a copiilor/elevilor si a personalului CTTA

SECTIUNEA a 3 a – ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR

ART. 159

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

(2)Organizarea si functionarea Adunarii generale a parintilor se fac in baza propriului regulament de organizare si functionare care este parte integranta a prezentului regulament la **Anexa …**

SECTIUNEA a 4 a – COMITETUL DE PARINTI

ART. 160

(1)In CTTA, la nivelul fiecarei clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2)Modul de organizareai functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulamen, prevazut si la art. 157, alin. (2)./**Anexa …**

SECTIUNEA a 5 a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

ART. 161

(1)La nivelul CTTA functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

(2)Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedintii comitetelor de parinti de la clase din CTTA.

(3)Modul de organizareai functionare al comitetelor de parinti sunt reglementate de propriul regulamen, prevazut si la art. 157, alin. (2)./ **Anexa …**

SECTIUNEA a 6 a – CONTRACTUL EDUCATIONAL

ART. 162

(1) CTTA incheie cu parintii, tutorii sausustinatorii legali, in momentul inscrierii prescolarului/elevilor, in registrul matricol, un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2)Contractul educational este prevazut la **Anexa …** a acestui regulament si a fost aprobat prin HCA nr 12 / 23.09.2015

ART. 163

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

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

ART. 164

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

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

(2)Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilorprevazute in contractual educational.

(3)Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractual educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impugn in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

SECTIUNEA a 7 a – SCOALA SI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE INTRE CTTA SI ALTI PARTENERI EDUCATIONALI

ART. 165

Consiliul local si Primaria Baia Sprie, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de adimistratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

ART. 166

CTTA poate realize parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organism economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

ART. 167

CTTA, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii su organism publice sau private; case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamenlate sau alte tipuri de organizatii, poate organiza la nivel local centre ce comunicare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specific diferitelor grupuri-tinta de interese.

ART. 168

CTTA, in conformitate cu legislatia in vigoare, poate initia, in parteneriat cu Primaria Baia Sprie, cu Asociatia EDUCATORIUM sau cu alte tipuri de asociatii, fundatii si organizatii, in baza hotararii consiliului de administratie activitati de tip “Scoala dupa scoala”.

ART. 169

(1)Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea de activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de scoala.

(2)Activitatile desfasurate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electoral, de prozelitism religios si nu pot fi contrare morale sau legilor statului.

(3)Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea su respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimiterul unitatii.

ART. 170

(1)CTTA incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional al scolii.

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

(3)In cazul derularii unor activitati in afara perimterului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4)Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul scolii, pe site-ul scolii, prin communicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5)CTTA incheie protocoale de parteneriat si poate derula activitati commune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii elevilor, respectandu-se legislatia in vigoare.

(6)Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

SECȚIUNEA 8. ORDINEA, DISCIPLINA, SECURITATEA ŞI SIGURANŢA ÎN MUNCĂ. PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR

Art. 171. (1) Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie şi poate frecventa, în condiţiile prevăzute de lege, orice formă de învăţământ în limba română, în limbile minorităţilor naţionale sau în limbi de circulaţie internaţională, indiferent de limba sa maternă şi de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleaşi drepturi beneficiază şi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecţie în România, respectiv minorii străini şi minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art.172. Înscrierea în primul an în învăţământul primar , gimnazial si liceal se face pe baza ofertei de scolarizare a institutiei si pe baza regulamentului de admitere, respectiv pe baza criteriilor generale elaborate de Ministerul Educaţiei, Cercetării şi Științei.

Art.173. Elevii promovaţi sunt înscrişi de drept în anul următor; elevii repetenţi, retraşi sau exmatriculaţi se pot reînmatricula în condiţiile prevăzute de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de învăţământ Preuniversitar.

Art.174. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi participarea la toate activităţile existente în programul unităţii şcolare.

Art.175. Tinerii care au dobândit calitatea de "elev al unităţii şcolare" au toate drepturile şi îndatoririle prevăzute de legislaţia şcolară, sunt sancţionaţi disciplinar în funcţie de gravitatea abaterii şi primesc recompense pentru rezultatele obţinute.

Art.176. Elevii au îndatorirea să cunoască şi să respecte:

- legile statului;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al CTTA;
- regulile de circulaţie şi normele igienico-sanitare;
- normele de protecţie civilă şi de protecţie a mediului;
- normele de tehnica securităţii muncii şi P.S.I.;

Art.177.(1) Programul de desfăşurare a cursurilor şi a instruirii practice este cel stabilit de conducerea școlii în baza prezentului regulament; este strict interzisă orice modificare sau abatere de la acesta.

(2) Relaţiile elevilor cu Compartimentele funcţionale ale unităţii (Secretariat, Contabilitate, Bibliotecă, Casierie etc.) se vor încadra în programul de lucru al acestora.

Art.178.(1) Accesul elevilor în incinta unităţii şcolare este permis numai pe baza carnetului de elev vizat pentru anul şcolar în curs.

(2) Legitimarea elevilor la intrarea în instituţie se face de către serviciul de pază, de cadrele didactice de serviciu pe şcoală sau de către organele care asigură ordinea publică.

(3) Elevii se vor prezenta cu 15 minute înainte de începerea activităţilor şi vor părăsi sala de clasă după ultima oră de curs.

(4) Este interzisă părăsirea incintei unităţii şcolare pe timpul pauzelor.

Art.179. Cu două minute înainte de începutul orei, elevii se vor afla în clasă, laborator sau atelier şi îşi vor fi pregăti toate materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii.

Art.180. Ţinuta vestimentară în incinta unităţii şcolare va fi decentă şi adecvată vârstei şi calităţii de elev. Prin ţinută indecentă se înţelege: bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurţi, machiaj strident, bijuterii în exces, piercing-uri, cercei purtaţi de băieţi, ţinută capilară indecentă, păr vopsit în culori stridente. Elevii care se prezintă cu o ţinută indecentă vor fi trimişi să-şi schimbe vestimentaţia şi vor primi observaţie individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancţiuni mai aspre, însoţite de scăderea notei la purtare. La orele de educaţie fizică, de instruire practică şi în laboratoare elevii vor avea echipament corespunzător.

Art.181. Conduita elevilor, atât în şcoală cât şi în afara ei va respecta normele moralei şi civilizaţiei.

Art.182. Elevii datorează un comportament respectos colegilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic. Elevii îşi asumă răspunderea pentru propria educaţie .

Art. 183 Elevii au obligaţia de a veni la şcoală cu toate cărţile, caietele corespunzătoare orarului zilei si carnetul de elev. Elevii claselor 0-IV se vor prezenta la cursuri in uniforma scolara iar ceilalti vor purta ecusonul la loc vizibil (pe piept).

Art. 184. Se interzice categoric fumatul, comsumul bauturilor alcoolice, a substantelor psihoactive in incinta, în curtea si in apropierea scolii. Se interzic categoric practicarea jocurilor de noroc, introducerea in incinta scolii a materialelor cu caracter pornografic si violent.

Art. 185. Se interzice folosirea de către elevi a unui vocabular inadecvat, a cuvintelor necuviincioase şi a injuriilor la adresa colegilor, părinţilor, cadrelor didactice.
Art.186. Efectuarea serviciului în şcoală a elevilor din gimnaziu, liceu și școala profesională este obligatorie; acesta se execută la punctele stabilite de către conducerea unităţii, conform programării. Orice abatere de la grafic fără motive întemeiate (şi fără informarea dirigintelui şi a profesorului de serviciu) sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor şi îndatoririlor, se sancţionează disciplinar.

Art. 187 Abateri - Sanctiuni

ABATERI	SANCTIUNI	
	PRIMA ABATERE	ABATERI REPETATE
Intarziere la ora	Aertisment verbal	Absenta pentru ora respectiva
Absenta de la ore	Absenta	Munca sociala Program de consiliere Scăderea notei la purtare
Copiat	In cazul unei teme: refacerea temei + tema suplimentara In cazul unui test: acordarea notei 1	Acordarea notei 1 + scaderea notei la purtare
Implicare in conflicte verbale si fizice	Discutie cu elevul si parintii elevului + scaderea notei la purtare	Scaderea notei la purtare + eliminare 3 zile de la cursuri* Program de consiliere
Furt	Scaderea notei la purtare + muncă socială Program de consiliere	Exmatriculare/clasele XI - XII Mutare disciplinară /înv. obligatoriu
Distrugerea bunurilor scolii	Discutie cu elevul si parintii elevului Plata pagubelor Program de consiliere Munca sociala (numarul orelor se stabilesc in functie de paguba)	Plata pagubelor Scaderea notei la purtare + eliminare 3 zile de la cursuri* ***Raspundere penala***
Tinuta vestimentara nepotrivita	Avertisment verbal	6 ore de munca sociala
Deranjarea orei de curs	Avertisment verbal	Discutie cu elevul si parintii elevului + scaderea notei la purtare
Implicare in actiuni care aduc atingere imaginii scolii	Munca sociala	Program de consiliere Mutarea disciplinara la alta scoala
Deteriorarea manualelor scolare primite gratuit		In cazul deteriorarii sau pierderii, elevul inlocuieste manualul cu un exemplar nou, corespunzator materiei si anului de studiu
Fumat	Avertisment verbal	Program de consiliere 6 ore de munca sociala Amenda conform legii
Consum de alcool	Program de consiliere 6 ore de munca sociala Amenda conform legii	Exmatriculare/clasele XI - XII Mutare disciplinară /înv. obligatoriu

* pe perioada eliminarii, elevul are obligatia de a fi prezent in scoala la dispozitia profesorului de serviciu, iar absentele sale la orele de curs vor fi notate in catalog daca elevul nu se prezinta la profesorul de serviciu.

Art. 188.

Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, disciplinei, securităţii şi sănătăţii în muncă şi pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:

(1) În prima oră de dirigenţie, dirigintele/ responsabilul cabinetului/ clasei preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiţi cu privire la normele generale de sănătate şi securitate a muncii şi prevederile prezentului regulament.

(2) Nu se admite intrarea şi staţionarea pe holurile şcolii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la paznicul de serviciu sau la profesorul se serviciu.

(3) În timpul orelor de curs uşa de intrare a elevilor se încuie, nemaifiind permis accesul în şcoală al elevilor, care întârzie nejustificat..

(4) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în şcoală.

(5) Fiecare elev este instruit pe linie de protecţia muncii la orele teoretice şi de pregătire practică, în clase, laboratoare, ateliere, sala de sport, teren de sport, cabinete etc.

(6) Este interzis fumatul în şcoală şi în curtea şcolii. Elevii care vor fi găsiţi fumând vor fi sancţionaţi, conform prezentului regulament.

(7) Este interzis consumul de băuturi alcoolice.

(8) Se interzice introducerea în şcoală a substanţelor toxice sau explozive.

(9) Pentru tulburarea liniştii şcolii elevii vor fi sancţionaţi, conform prezentului regulament.

(10) În cazul în care apare o situaţie conflictuală între elevi sau între un elev şi un angajat al şcolii, elevul are obligaţia să anunţe dirigintele sau conducerea şcolii.

(11) Accesul elevilor în şcoală se permite numai cu ţinută decentă cu însemnele şcolii, adaptată la specificul orelor din program (pregătire teoretică, educaţie fizică, lucrări de laborator, pregătire practică)

(12).Elevii au obligaţia de a purta ecusonul la loc vizibil, toată perioada cât desfăşoară activităţi în şcoală.

(13) Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta unităţii fără avizul conducerii şcolii.

(14) Se interzice folosirea telefonului mobil sau a altor dispozitive de comunicare, filmare, fotografiere în timpul orelor.

(15) Dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta şcolii, acesta are obligaţia să se prezinte la cabinetul medical pentru consultaţie.

(16) La începutul anului şcolar elevii au obligaţia să prezinte adeverinţe medicale de sănătate care să precizeze că este apt pentru orele de educaţie fizică.

(17) După caz, pentru orele de educaţie fizică se pot prezenta scutiri medicale.

(18) La începutul anului şcolar diriginţii/ învăţătorii vor întocmi o situaţie care să cuprindă atât elevii cât şi numele medicului de familie a fiecărui elev, sub semnătura părintelui/ tutorelui.

(19) Părinţii elevilor care absentează, din motive de sănătate/ familiale, vor depune, la secretariatul colegiului, cererea, însoţită după caz de adeverinţele medicale, în termen de 7 zile de la reluarea activităţii, pentru a fi înregistrate şi soluţionate.

(20) Pentru păstrarea disciplinei în şcoală, se asigură zilnic, 2 profesori de serviciu şi 2 elevi de serviciu la intrarea principală – corpul A, iar în corpul B - 2 elevi de serviciu la intrarea principală, câte un cadru didactic pe fiecare etaj, iar la învăţământul primar in corpul D şi curtea aferentă câte două cadre didactice.

(21) Staţionarea elevilor în faţa cancelariei și secretariatului este strict interzisă.

CAP. XVI – DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art. 189. Elevii trebuie să îşi asume (împreună cu părinţii lor) răspunderea pentru învăţare, pentru situaţia lor şcolară şi pentru propria dezvoltare.

Art. 190. (a) Elevii şcolii, legitimaţi la cluburi sportive, au obligaţia să prezinte la început de an şcolar legitimaţia eliberată de clubul sportiv respectiv, vizată la zi, precum şi programul competiţiilor sportive la care participă;

(b) Participarea elevilor la competiţii sportive trebuie confirmată prin semnătura antrenorilor şi a preşedintelui clubului sportiv respectiv;

(c) Profesorii de educaţie fizică vor întocmi un tabel nominal cu elevii şcolii legitimaţi la cluburi sportive şi calendarul competiţional până la data de 1 noiembrie a anului şcolar în curs.
Art. 191. a) Având în vedere Ordinul M.E.C.T. nr. 3592/ 03.04.2001, Ordinul M.E.C.T. nr. 4122 şi Ordinul M.E.C.T. nr. 3680/ 2004 se pot organiza ore de instruire în vederea obţinerii permisului de conducere. Orele se realizează în condiţiile legilor care reglementează activitatea şcolilor de conducători auto. Anexa

ART. 192
Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricarui fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale/concursurilor de orice tip.
ART. 193
In CTTA, fumatul este interzis, conform legislatiei in vigoare.
ART. 194
In CTTA se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a elevilor si a personalului din unitate.
ART. 195
La data intrarii in vigoare a prezentului regulamment, orice dispozitie contrara in scoala, se abrogă.

A N E X E

la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic de Transporturi Auto

Anexa 1 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1 – Prezentul regulament se aplica pentru Consiliul de administratie din Colegiul Tehnic de Transporturi Auto Baia Sprie / CTTA
Art. 2 – Acest regulament este realizat in baza prevederilor Legii nr.1/2011 actualizata – Legea Educatiei Nationale, a OMEC nr. 4925 si a Regulamentului de organizare si functionare al CTTA aprobat prin HCA 12 din 23.09.2015 a OUG nr. 49/2014 si a OMEN 4619 din 22.09.2014
Art. 3 – Conducerea CTTA este realizata de catre Consiliul de administratie, acesta fiind organul cu rol decizional.
CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE
Art. 4 – Consiliul de administratie din CTTA este constituit din 13 membri dupa cum urmeaza:
(1) -5 cadre didactice alese de catre Consiliul Profesoral al scolii in prezenta a cel putin2/3 din numarul acestora prin vot secret pe baza propunerilor facute de care cadrele didactice;
(2) directorul scolii este membru de drept al consiliului si este cuprins in cota alocata cadrelor didactice;
(3) -primarul orasului Baia Sprie sau un reprezentant numit de acesta;
(4) -3 reprezentanti ai Consiliului local;
(5) -2 reprezentanti ai parintilor numiti conform regulamentului de catre Comitetul Reprezentativ al Parintilor din CTTA;
(6) - 1 elev care a implinit 18 ani, nominalizat de Consiliul elevilor din CTTA conform Metodologiei MECS
(7) Liderul organizatiei sindicale din scoala asista la sedintele consiliului, are acces la toate documentele acestuia dar nu are drept de vot;
Art. 5 –(1) In sedinta de constituire a noului Consiliu de administratie sau de cate ori acesta sufera modificari in structura, se constuituie o ***comisie de validare*** a mandatelor fiecarui membru formata din 3 membri ai consiliului.
(2) Comisia de validare va verifica validitatea mandatului fiecarui membru pe baza urmatoarelor documente:
-Hotararea consiliului profesoral prin care s-au stabilit cei 5 reprezentanti din partea acestuia prin vot secret; pentru director, trebuie prezentata copie dupa decizia de numire in functie;
-Hotararea Consiliului local prin care au fost desemnati cei 3 membri din partea acestuia;
-Decizia primarului localitatii prin care isi anunta desemnarea sau numeste reprezentantul in consiliul de administratie
-PV al Comitetului reprezentativ al părintilor de desemnare a celor 2 reprezentanți in CA
-PV al Comitetului reprezentativ al elevilor de desemnare a reprezentului in CA
(3) Pe baza procesului-verbal incheiat dupa sedinta de constituire si HCA, directorul CTTA emite decizia de constituire a consiliului de administratie; in cazul in care structura consiliului sufera schimbari, se va emite o noua decizie cu noua structura.
(4) Mandatul consiliului de administratie este de un an scolar; la inceputul fiecarui an scolar, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor, consiliul de administratie in exercitiu hotaraste declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administratie.
(5) La data emiterii de catre director a deciziei de constituire a noului CA, vechiul CA se dizolva;
(6) Pentru constituirea consiliului de administratie se foloseste procedura specifica care va fi elaborată in acest sens.
(7) Membrii consiliului de administratie au aceleasi drepturi si obligatii in exercitarea mandatului;
(8) Calitatea de membru al CA este incopatibilila cu:
a) calitatea de membri in acelasi CA a sotului, sotiei, fiicei, fiului, rudelor si afinilor pana la gradul IV;
b) primirea unei sanctiuni disciplinare in ultimii 3 ani;
c) condamnarea penala.
Art. 6 – (1) Presedintele Consiliului de Administratie este directorul CTTA;

(2) Presedintele Consiliului de administratie desemneaza prin decizie un cadru didactic care nu este membru in consiliu in functia de secretar, cu acordul acestuia.

Art. 7 (1) Mandatul de membru in consiliul de administratie poate inceta in urmatoarele situatii:
a) inregistreaza trei absente nemotivate in cursul unui an scolar de la sedintele CA;
b) inlocuirea, in scris, de catre autoritatea care a desemnat persoana respectiva;
c) ca urmare a renuntarii in scris;
d) ca urmare a condamnarii pentru savarsirea unei infractiuni,dispusa prin hotarare judecatoreasca definitiva;
e) ca urmare a suspendarii/incetarii contractului individual de munca, in cazul cadrelor didactice
f) urmare a aplicarii unei hotarari judecatoresti
(2) Revocarea membrilor CA se face cu votul a 2/3 din membrii CA in urmatoarele situatii:
a) savarsirea de fapte care daunzeaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii de invatamant;
b) neindeplinirea atributiilor stabilite.
(3) Directorul CTTA emite decizia prin care se constata pierderea, de drept sau prin revocare, a calitatii de membru in CA; decizia se comunica persoanei, si, dupa caz, autoritatii/structurii care a desemnat-o.

CAPITOLUL III – FUNCTIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 8 – (1)Membrii CA, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de data sedintei pentru sedintele ordinare.
(2) In cadrul sedintelor extraordinare, convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte
(3) Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail, telefon sau prin semnatura.
Art. 9 – Prezenta membrilor la sedintele CA este obligatorie, si pentru cadrele didactice intra in atributiile specific in fisa postului.
Art. 10 – (1) Consiliul de administratie se intruneste lunar (sedinta ordinara), precum si de cate ori este necesar la solicitarea:
a) presedintelui CA;
b) a doua treimi din numarul membrilor CA;
c) a doua treimi din numarul membrilor CP;
d) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului Elevilor;
e) a doua treimi din numarul membrilor Consiliului reprezentativ al parintilor.
(2) Convocarea CA de catre doua treimi din numarul membrilor se face numai pe baza unei cereri adresata de catre acestia catre presedintele consiliului si inregistrata la secretariat;.
(3) La sedintele consiliului de administratie, in functie de tematica abordata se pot invita si personae din afara consiliului de administratie din scoala sau din afara ei.
Art. 11 – (1)La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului, toti membri si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta dupa ce acesta a fost citit in intregime de catre secretar; presedintele consiliului raspunde de acest lucru.
(2) Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii in aplicare a respectivelor hotarari.
Art. 12 – (1)Sedinta CA este legal constituita in prezenta a jumatate plus unu din membri (adica 7 membri);
(2)Aprobarea hotararilor se face cu 2/3 din numarul membrilor prezenti cu exceptia celor prevazute la art. 93 din Legea 1/2011 (privind angajarea, motivarea, evaluare, recompensarea si raspunderea disciplinara) cand se iau cu majoritatea de 2/3 din totalul membrilor(adică 9) prin vot secret.
(3) In conditii exceptionale, cand adoptarea hotararilor prevazute de art. 93 nu se poate face conform alin. 2, la urmatoare sedinta covrumul necesar adoptarii deciziilor este de jumatate plus unu din numarul membrilor Consiliului de Administratie si acestea se adopta cu majoritate de 2/3 din numarul celor prezenti;
(4) Deciziile privind bugetul sau patrimoniul scolii se iau cu majoritatea simpla din totalul membrilor consiliului de administratie.
(5) Hotararile CA care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrangerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si alte asemenea, se iau prin vot secret;
(6) Membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interes nu au dreptul sa participle la vot.
(7) Daca dupa trei convocari consecutive, CA nu se intreuneste in sedinta cu repectarea prevederilor art. 11 alin 1, este reluata procedura de reconstituire a CA sau dupa caz, de constituire a unui nou CA;
(8) In aceasta situatie, directorul CTTA emite o noua decizie privind component CA;

Art. 13 –(1) Discutiile, punctele de vedere ale participantilor se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de acestia prin semnatura;
(2) La sfaristul sedintei, membrii consiliului de administratie participanti, observatorii si invitati semneaza procesul-verbal incheiat;
Art. 14 - Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie, care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie preşedintele ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.
Art. 15 - In baza proceselor-verbale, se emit hotararile consiliului de administratie; acestea sunt semnate de catre presedinte si secretar;
Art. 16 - In baza hotararilor, directorul emite decizii;
Art. 17 –(1) Documentele Consiliului de Administratie sunt:
a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale CA;
b) convocatoarele CA (conform art. 8, alin. 3) ;
c) Registrul de procese-verbale;
d) Dosarul care contine anexele proceselor-verbale (informari, rapoarte, tabele, liste, solicitari, memorii etc)
e) Registrul de evidenta a hotararilor de consiliu;
f) Dosarul cu hotararile adoptate, semnate de presedinte.
(2) Toate documentele se pastreaza in biroul directorului intr-un fisier securizat ale carui chei se gasesc la presedintele CA si la secretarul consiliului
Art. 18 – (1) Hotararile CA se redacteaza de catre secreatarul acestuia pe baza proceselor-verbale in suficiente exemplare, dupa caz, si se semneaza de catre presedinte.
(2) Hotararile CA se afiseaza la avizier si se posteaza pe pagina web a scolii.
(3) Hotararile CA sunt obligatorii pentru toate personale fizice si juridice implicate in mod direct sau indirect in activitatea CTTA;
(4) Hotararile CA pot fi contestate la instanta de contecios administrative, prin respectarea procedurii prealabile reglementate de Legea conteciosului administrative nr. 554/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.
CAPITOLUL IV – ATRIBUTII PRSEDINTE SI SECRETAR
Art. 19 Presedintele Consiliului de Administratie are unrmatoarele atributii:
a)conduce sedintele CA;
b)semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre CA;
c)intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor CA;
d)desemneaza ca secretar al CA o persoana din randul personalului didactic din CTTA care nu este membru CA, cu acordul persoanei desemnate;
e)colaboreaza cu secretarul CA in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adpotate in conditiile legii;
f)verifica la sfarsitul fiecarei sedinte daca toate persoanele participante (membi, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta;
Art. 20 – (1)Secretarul CA nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:
a)asigura convocarea in scris (daca nu este posibil, aceasta se va face telephonic, prin fax sau mail) a membrilor CA, observatorilor si invitatilor;
b)scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei in care consemneaza inclusive punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul de procese-verbale ale CA;
c)afiseaza hotararile adoptate de CA al unitatii in cancelarie si pe hol si le incarca pe site scoala;
d)transmite reprezentantilor organizatiei sindicale din scoala in copie, procesul-verbal de sedinta, anexele acestuia, dupa caz si hotararile luate.
e)raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea CA
(2)Responsabilitatile secretarului CA sunt preluate, in absenta acestuia, de catre un cadru didactic desemnat de presedintele CA.

CAPITOLUL V – ATRIBUTIILE CONSILULUI DE ADMINISTRATIE

Art. 21 – (1) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:
a)adoptă tematica si graficul sedintelor;

b)aprobă ordinea de zi a sedintelor;
c)stabileste responsabilitatile membrilor consiliului si proceduri de lucru;
d)aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare cu repectarea prevedrelor legale;
e)isi asuma alaturi de director raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
f)particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractual educational tip aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor in momentul inscrierii la scoala a prescolarului sau scolarului;
g)valideaza statele de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza sa sie trasnmis iSJ Maramures la inceputul fiecarui an scolar sau de cate ori apar modificari;
h)valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala si promoveaza masurile ameliorative;
i)aprobă comisia de elaborare a PDI, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba PDI si modificarile ulterioare ale acestuia si PM al directorului;
j)aproba proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare ale unitatii in conformitate cu procedura SCIM specifica din scoala si legislatia in vigoare si contractele de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
k)intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele de buget allocate;
l)avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul alocat, conform legii;
m)aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operatioanle din PDI si PM pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de CTTA din activitati specific;
) din donatii sau sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
n)aproba utilizarea excedentelor anuale realizate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;
o)avizeaza planurile de investitii;
p)aproba acordarea burselor scolare conform legislatiei in vigoare;
q)aproba acordarea premiilor pentru personalul din unitatea de invatamant, conform legislatiei in vigoare;
r)aproba acoperirea partiala sau integrala a cheltuielilor de deplasare sau participare la manifestarile stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
s)aproba lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din CTTA, in baza solicitarilor depuse de acestea.
ş)aproba procedurile elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
t)aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul “Scoala dupa scoala” in functie de resursele existente si de posibilitatile unitatii de invatamant;
ţ)aproba curriculumul la decizia scolii cu repectarea prevederilor legale;
u)aproba orarul scolii;
v)aproba masuri de optimizare a activitatii scoli propuse de consiliul profesoral;
x)stabileste componenta si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
y)aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora,modul de organizare si responsabilitatile stabilite in consiliul profesoral;
z)aproba proiectul de incadrare intocmit de director cu personal didactic de predare, precum si schema de incadrare cu personal didactic auxiliar si nedidactic;
aa)aproba repartizarea personalului de predare pentru invatamant primar pe clase si a dirigintilor;
ab)desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
ac)organizeza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursului si aproba angajarea pe post in conditiile legii;
ad)relizeaza anual evaluarea personalului conform legislatiei in vigoare;
ae)avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
af)avizeaza, la solicitarea a jumatate pus unu din membrii CA, pe baza recomandarii medicului de

medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director;
ag)indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute in Metodologia cadru de mobilitate a personalului de predare;
ah)aproba modificare, suspendarea si incetarea contractului individual de munca a personalului din CTTA;
ai)propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 din membrii CA
sau cu votul a 2/3 din membrii CA si comunica propunerea ISJ Maramures'
aj)aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa a contractului individual de munca si o revizuieste dupa caz;
ak)aproba perioadele de efectuare a concediilor ale tuturor salariatilor din unitatea de invatamant, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesele invatamantului si a celui in cauza,
tinand cont de procedura SCIM din scoala, de calendarul unitatii de invatamant si de examenele nationale;
al)indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor,
a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
am)aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
an)aproba, in limitele bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
ao)administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.
Art. 22- Membrii consiliului de administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.
Art. 23 – (1)Comsiile permanente stabilite in cadrul consilului de administratie sunt:
-comisia pentru activitatea instructiv-educativa
-comisia relatii cu beneficiarii educationali si institutii locale, judetene, nationale si internationale
-comisia personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic.
(2) Consiliul de administratie poate constitui in functie de problemele ivite in activitatea de conducere si comisii cu caracter nepermanent.
Art. 24 – Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobarii lui de catre consiliul de administratie.
Aprobat in Sedința Consiliului de administrație din data de 14 octombrie 2015
Președinte CA
Prof. Mățan Ionel

Anexa nr 2. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art. 48-50 din OMEN 5115/2014, cu art. 98 din Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare si cu Regulamentul de organizare si functionare al Colegiului Tehnic de Transporturi Auto Baia Sprie

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Colegiului Tehnic de Transporturi Auto Baia Sprie, constituindu-se ca anexa a acestuia.

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

Art. 4 Presedintele Consiliului profesoral este directorul Colegiului Tehnic de Transporturi Auto Baia Sprie.

Art. 5 Consiliul profesoral se intalneste lunar, in baza unei tematici propuse de director si aprobate de consiliu (sedinta ordinara) sau la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre cadrele didactice (sedinta extraordinara).

Art. 6 (1) Cadrele didactice au dreptul sa participle la toate sedintele Consiliilor profesorale din unitatile unde isi desfasoara activitatea, obligatia principala fiind de a participa la sedintele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la inceputul anului scolar, declara ca are norma de baza.
(2) Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral se considera abatere disciplinara.

Art. 7 Consiliul profesoral se intruneste legal in prezenta **a cel putin doua treimi din numarul total al membrilor**.

Art. 8 (1) Hotararile Consiliului profesoral se adopta prin **vot deschis sau secret**, *cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral* si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru beneficiarii primari ai educatiei.
(2) Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

Art. 9 Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, in baza votului cadrelor didactice. Secretarul are obligatia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

Art. 10 La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor si ai administratiei publice locale; invitatia se va face in scris cu cel putin 48 de ore inainte de catre directorul unitatii de invatamant.

Art. 11 La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta (numele in clar si semnatura);

Art. 12 Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se aloca numar de inregistrare si I se numeroteaza paginile. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

Art. 13 Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit obligatoriu de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fisier securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si directorul unitatii de invatamant.

Art. 14 Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:
a) gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
b) analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant;

c) allege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randul cadrelor didactice;
d) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a scolii;
e) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventualele completari si modificari ale acestora;
f) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant;
g) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator/diriginte, precum si stuatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferente, corigente;
h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri;
i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
j) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, precum si calificativele la purtare mai mici decat “bine”;
k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia scolii;
l) valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobata de consiliul de administratie;
m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul annual;
o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare a cadrelor didactice;
q) propune consiliului de administratie premierea si acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica in unitatea de invatamant;
s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Nationale, a ISJ Maramures sau din proprie initiative, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
t) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din CTTA; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic’
u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
v) propune elevi pentru bursele de merit acordate semestrial in scoala;
w) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele collective de munca aplicabile;
x) propune eliberarea din functie a directorului/directorului adjunct al unitatii de invatamant potrivit legii.

Art. 15 Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Anexa – 3 REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE COMISIA DE CURRICULUM

Capitolul I – Dispozitii generale

Art. 1 Prezentul regulament este elaborat in concordanta cu Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare, cu OM 5115/2014 si cu Regulamentul de organizare si functionare al CTTA

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare al CTTA contituindu-se ca anexa a acestuia.

Art. 3 (1) Comisia pentru curriculum este formata din repsonsabilii de comisii metodice din scoala.

(2) Componenta comisiei pentru curriculum este urmatoarea:

Art. 4 Consituirea comisiei si stabilirea responsabilului si secretarului se realizeaza prin decizia directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al scolii.

Art. 5 (1) Sedintele comisiei se tin lunar sau de cate ori se considera necesar de catre director sau responsabilul de comisie.

(2) Prezenta la sedintele comisiei este obligatorie; absenta nemotivata de la mai mult de doua sedinte atrage anularea deciziei de responsabil de comisie metodica si excluderea din comisie.

(3) Anuntarea sedintelor se face pe baza de convocator.

Art. 6 In prima sedinta, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalti membri ai comisiei.

Capitolul II – Atributii

Art. 7 Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

a) asigura documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe scolare, ghiduri metodologice, manual etc.);

b) asigura aplicarea planurilor-cadru de invatamant prin oferta curriculara a scolii;

c) se ingrijeste de asigurarea bazei logistice pentru activitatile curricular si extracurriculare;

d) asigura organizarea si desfasurarea evaluarilor nationale la clasa a II a, a IV a, a VI a si a VIII a, examenelor de corigenta si de inchiere corecta a situatiilor scolare;

e) aplica procedura de stabilire a CDS-optional;

f) asigura fundamantarea dezvoltarii locale de curriculum pe baza experientei, resurselor locale si a specificului comunitar;

g) participa la realizarea ofertei educationale a scolii;

h) asigura consultarea si consilierea cadrelor didactice in domeniul curricular;

i) asigura coerenta dintre curriculumul nationa necesitatile locale;

i) asigura coordonarea dintre diferitele discipline si rezolva conflictele din domeniul curricular dintre profesori si discipline in interesul elevului si al scolii;

j) monitorizeaza respectarea planurilor-cadru si programelor scolare;

k) avizeaza schemele orare ale claselor;

Art. 8 Dosarul comisiei metodice trebuie sa cuprinda:

a) copie dupa decizia de numire a comisiei;
b) planurile-cadru si OM prin care sunt aprobate;
c) OM pentru programele scolare de pe care se lucreaza in scoala;
d) programele scolare pentru clasele primare si gimnaziale si precizarile pentru educatia prescolara (in format digital);
e) schemele orare ale claselor;
f) centralizator CDS – disciplina optional, la nivel de scoala;
g) oferta pentru CDS- discipline optionale la nivel de scoala;
h) chestionarele aplicate elevilor/parintilor pentru disciplina optional;
i) fisele de avizare a diciplinelor optionale (vizate de CA, director si inspectorul de specialitate);
j) programele scolare pentru disciplinele optionale;
k) suportul de curs pentru disciplinele optionale;
l) hotararile Consiliului de administratie pentru aprobarea disciplinelor optionale, a programelor scolare si a suporturilor de curs pentru disciplina optionala;
m) chestionare privind satisfactia beneficiarilor privind CDS;
n) rezultate la evaluarile la clasele a VIII a și a XII a;
o) planul managerial al comisiei;
p) programul de activitati;
q) procese verbale ale sedintelor comisiei;
r) adrese primite
s) procedure specifice

Capitolul III – Mandatul comisiei

Art. 9 Mandatul comisiei este de un an.

Art. 10 Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:
a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului; in aceasta situatie se pierde si calitatea de responsabil al comisiei metodice;
b) schimbarea din functia de responsabil de comisie metodica;
c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;
d) decesul.

Art. 11 Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al CTTA si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

Anexa – 4 REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al COMISIEI PENTRU PERFECTIONARE SI FORMARE CONTINUA

Capitolul I – Dispozitii generale

Art. 1 Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu art. 80, alin (1) din OMEN 5115/2014 cu OMECTS 5561/2011 si OM 3129/2013 si cu Regulamentul de organizare si functionare al CTTA

Art. 2 Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a CTTA , contituindu-se ca anexa a acestuia.

Art. 3 Comisia pentru perfectionare si formare continua este formata din:

– repsonsabil comisie

Art. 4 Consituirea comisiei si stabilirea responsabilului se realizeaza prin decizia directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al scolii.

Art. 5 (1) Sedintele comisiei se tin lunar sau de cate ori se considera necesar de catre director sau responsabilul de comisie.

(2) Prezenta la sedintele comisiei este obligatorie; absenta nemotivata de la mai mult de doua sedinte atrage pierderea dreptului de membru al comisiei;

(3) In cazul in un cadru didactic isi pierde calitatea de membru, directorul unitatii de invatamant va emite o alta decizie prin care numeste alt membru;

(3) Anuntarea sedintelor se face pe baza de convocator.

Art. 6 In prima sedinta, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalti membri ai comisiei.

Capitolul II – Atributii

Art. 7 Comisia pentru curriculum are urmatoarele atributii:

a) identificarea nevoilor de formare si perfectionare a cadrelor didactice pentru anul scolar in curs;

b) colaborarea cu conducerea școli în proiectarea, cordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;

c) monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;

d) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;

e) identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționări și formari continue a cadrelor didactice din școală;

f) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;

g) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;

h) monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participări cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.

Art. 8 Responsabilul comisiei de perfectionare si formare continua are urmatoarele atributii:

(1) Informare

a) se documenteaza privind legislatia in vigoare referitoare la perfectionarea/formarea continua a personalului didactic din scoala;

b) se documentează privind legislaţia în vigoare referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar

c) accesibilizează şi facilitează accesul la informaţie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ

d) consultă zilnic site-ul ISJ- pagina inspectorului pentru perfecţionare şi informează personalul didactic din şcoală cu privire la noutăţile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice

e) diseminează toate informaţiile din domeniu referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar

f) organizează la nivelul unităţii de învăţământ un punct de informare unde se va găsi toată legislaţia în vigoare privind perfecţionarea/formarea continuă a personalului didactic din învăţământul

preuniversitar, calendarul activităţilor de perfecţionare prin grade didactice şi examenul naţional de definitivat, pentru anul şcolar în curs, precum şi toate documentele referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ şcolii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecţionarea, CCD (Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul şcolar în curs etc.)
g) informează cadrele didactice din unitatea de învăţământ privind informaţiile pe care trebuie să le transmită comisiei pentru perfecţionare/formare continuă din şcoală
h) realizează informări asupra activităţilor de perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP şi CA din şcoală
i) intocmeşte rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ şi echipa managerială a instituţiei de învăţământ, spre informarea acestora privind activitatea de perfecţionare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ
j) intocmeşte diferite tipuri de statistici solicitate de ISJ Maramureș sau MECS, referitoare la activitatea de perfecţionare/formare continuă şi transmite, în timp util inspectoratului şcolar, împreună cu directorul unităţii de învăţământ statisticile întocmite.
(2) Organizare/coordonare
a) alcătuieşte baza de date privind situaţia perfecţionării prin grade didactice şi alte modalităţi de perfecţionarea/ formarea continuă, perfecţionarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) şi cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ (macheta se află postată pe site- perfectionare)
b) organizează şi coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învăţământ la activităţile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, universităţi, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii educaţiei, cu modificările şi completările ulterioare, ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar (Anexa la OMECTS nr.5561/2011, cu modificările şi completările ulterioare), ale OMECTS nr.5562/2011 şi ale Calendarului perfecţionării prin grade didactice, respectiv a Calendarului activităţilor pentru examenul de definitivare în învăţământ, pentru sesiunea curentă, precum şi a Calendarului activităţilor pentru fiecare tip de grad didactic, elaborat la nivelul ISJ, pentru anul şcolar curent .
c) intocmeşte pentru fiecare cadru didactic, o Fişă individuală de formare continuă (model postat pe site-perfectionare), fişă care va fi actualizată anual şi va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul şcolii.
d) organizează şi conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecţii/activităţi demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.
e) organizează şi coordonează activităţi de diseminare a cunoştinţelor, metodelor şi practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în ţară şi străinătate (aceste activităţi vor fi consemnate şi în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din şcoală.
f) sprijină echipa managerială din CTTA în desfăşurarea unor acţiuni de analiză, identificare şi stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din şcoală
(informaţiile legate de nevoile de formare identificate şi stabilite la nivelul CTTAvor fi aduse la cunoştinţa CCD Maramureș şi consemnate în rapoartele de activitate).
g) coordonează, la solicitarea conducerii şcolii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calităţii educaţiei .
h) promovează la nivelul şcolii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de

formare continuă pentru anul şcolar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul şcolii, în vederea asigurării calităţii educaţiei .
i) coordonează şi monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul CTTA.
(3) Consiliere si consultant
a) consiliază cadrele didactice din şcoală pe probleme de perfecţionare/formare continuă şi colaborează cu echipa managerială a şcolii pe această problematică .
b) solicită consiliere/consultanţă, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJMaramureș.
c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul şcolii, formarea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale specifice, relaţionarea şcolii cu alte instituţii şi organizaţii, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a şcolii în comunitate şi la nivelul judeţului.
d) deprinde şi foloseşte tehnica observării şi analizei lecţiilor/ activităţilor susţinute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătăţirii procesului de predare/învăţare/evaluare, prin consiliere colegială.
(4) Formare
a) participă la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universităţi, colegii, asociaţii sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătăţirea perfecţionarii/formării continue a cadrelor didactice
b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activităţi de diseminare a informaţiilor primate în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituţii abilitate în domeniu.
(5) Monitorizare
a) realizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la nivelul unităţii şcolare.
b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, activităţile desfăşurate la nivelul şcolii în scopul promovării bunelor practici .
c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, parcursul în vederea perfecţionării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învăţământ şi informează, în scris, inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Călărași privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condiţiile legale pentru obţinerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creştere copil, sancţiuni, calificativ necorespunzător etc.)
(6) Evaluare
a) Realizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, evaluarea activităţii de perfecţionare/formare continuă :
-de proces- pentru programele de perfecţionare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unităţii de învăţământ
-de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;
-de valorizare a bunelor practici
b) popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în cadrul CA şi CP, în vederea identificării unor soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii de perfecţionare/ formare continuă şi a calităţii educaţiei la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 9 Dosarul comisiei perfectionare si formare continua trebuie sa cuprinda:
a) copie dupa decizia de constituire a comisiei;
b) fisa de atributii a responsabilului comisiei de perfectionare/formare continua;

c) responsabilitatile membrilor comisiei;
d) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzand prevederile legislative care reglementeaza activitatea de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din invatamantul preuniversitar (in format letric sau/si digital);
e) materiale informative transmise de ISJ Calarasi sau de MEN;
f) plan managerial anual al comisiei elaborate in corelatie cu obiectivele referitoare la activitatea de perfectionare/formare continua stabilite prin planul managerial al unitatii de invatamant;
g) plan operational al desfasurarii activitatii de perfectionare/formare continua la nivelul unitatii de invatamant;
h) fise individuale de formare continua;
i) baza de date privind perfectionarea/formarea continua a cadrelor didactice in ultimii 5 ani;
j) chestionare, ghiduri de interviuri etc. pentru identificarea nevoilor de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din unitatea de invatamant, insotite de prelucrari ale acestora si concluzii rezultate in urma analizei informatiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personala elaborate de cadrele didactice;
k) planul institutional de formare profesionala;
l) lista personalului didactic propus pentru perfectionarea periodica o data la 5 ani (stabilita in urma analizei activitatii de prefectionare/formare continua a fiecarui cadru didactic din scola)
m) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice incadrate in unitatea de invatamant cu mentionarea urmatoarelor informatii: statutul cadrului didactic in scoala, incadrarea, gradul didactic, vechimea in invatamant;
n) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscrise la grade didactice (nume si prenume-cu mentiunea numeului avut inainte de casatorie, gradul didactic la care este inscris, specializarea, seria in care este inscris, central de perfectionare, observatii);
o) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscrise la definitivat (daca este cazul);
p) informari privind activitatea de perfectionare/formare continua din scoala prezentate in Cp sau CA;
q) raport de activitate semestrial si anual privind activitatea de perfectionare/formare continua desfasurata de comisie la nivelul scolii;
r) procese-verbale de la activitatile comisiei.
Capitolul III – Mandatul comisiei

Art. 10 Mandatul comisiei este de un an.

Art. 11 Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:
a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului
c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;
d) decesul.

Art. 12 Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al CTTA si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

ANEXA 5 - Regulament privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic

ART. 1

(1) Cadrele didactice din învăţământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanţelor şcolare.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

(3) Cadrele didactice din învăţământul universitar beneficiază de concediul anual de odihnă cu plată, în perioada vacanţelor universitare, cu o durată de cel puţin 40 de zile lucrătoare.

(4) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către senatul universitar, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză.

(5) În cazuri justificate, conducerea unităţii/instituţiei de învăţământ poate întrerupe concediul legal de odihnă, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(6) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor.

(7) Personalul de conducere, de îndrumare şi de control din inspectoratele şcolare şi casele corpului didactic beneficiază de concediu de odihnă, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.

ART. 2

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, în tot cursul anului şcolar sau universitar.

(2) Cadrul didactic care a desfăşurat activitate la catedră o parte din anul şcolar/universitar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporţional cu numărul lunilor lucrate în anul şcolar/universitar respectiv.

(3) În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului şcolar sau universitar, durata concediului de odihnă este proporţională cu perioada lucrată.

(4) Cadrelor didactice care au lucrat în diferite perioade ale anului şcolar/universitar un anumit număr de zile li se consideră luna integral lucrată în învăţământ dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

(5) Personalul didactic încadrat pe fracţiuni de normă beneficiază de concediu de odihnă proporţional cu timpul efectiv lucrat, calculat conform prevederilor alin. (2) şi (3).

ART. 3

Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an şcolar/universitar, îşi desfăşoară activitatea succesiv în mai multe unităţi/instituţii de învăţământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituţia la care funcţionează în momentul începerii vacanţei. În aceste situaţii, indemnizaţia de concediu va fi suportată de toate unităţile/instituţiile de învăţământ la care au fost încadrate, proporţional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului şcolar/universitar respectiv.

ART. 4

Specialiştii din alte sectoare de activitate, care au fost angajaţi prin concurs în învăţământ ca personal didactic cu contract individual de muncă pe durata nedeterminată sau determinată, beneficiază de concediul de odihnă prevăzut pentru cadrele didactice, proporţional cu perioada efectiv lucrată în învăţământ în anul şcolar/universitar respectiv.

ART. 5

Cadrele didactice în activitate care desfăşoară şi activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediul de odihnă plătit numai pentru funcţia de bază, pentru care s-a încheiat contractul de muncă.

ART. 6

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite cu consultarea reprezentantului/reprezentanţilor organizaţiei/organizaţiilor sindicale din unitatea/instituţia de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative, sau, după caz, a

reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului şcolar ori universitar de către consiliul de administraţie sau de către senatul universităţii. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie sau de senatul universităţii, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză.

(3) La programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice conducerea unităţii/instituţiei are în vedere, în măsura în care este posibil, şi specificul activităţii soţului/soţiei.

(4) Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului/rectorului unităţii/instituţiei de învăţământ.

(5) Pentru fiecare cadru didactic încadrat după aprobarea programării concediilor de odihnă conform alin. (1)-(3), perioada de concediu se stabileşte, în scris, odată cu semnarea contractului individual de muncă.

ART. 7

Cadrul didactic care a fost în incapacitate temporară de muncă sau în concediu fără plată întregul an şcolar/universitar nu are dreptul la concediu de odihnă pentru anul şcolar/universitar respectiv.

ART. 8

În cazul în care perioadele de concedii pentru incapacitate temporară de muncă şi de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari şi s-au extins pe 2 ori mai mulţi ani şcolari/universitari consecutivi, cadrul didactic are dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat pentru anul şcolar/universitar în care a reînceput activitatea, proporţional cu lunile lucrate, în măsura în care acesta nu a fost efectuat în anul în care a absentat de la serviciu pentru motivele mai sus menţionate.

ART. 9

Orice convenţie prin care se renunţă, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

ART. 10

(1) Pe durata concediului de odihnă cadrele didactice au dreptul la o indemnizaţie calculată în raport cu numărul zilelor de concediu înmulţite cu media zilnică a salariului de bază, a sporului de vechime şi, după caz, a indemnizaţiei de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte.

(2) Media zilnică a veniturilor se stabileşte în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

(3) În calculul indemnizaţiei concediului de odihnă acordat cadrelor didactice se iau în considerare şi drepturile salariale care se acordă cu caracter permanent.

(4) Pentru cadrele didactice încadrate cu fracţiuni de normă indemnizaţia de concediu se calculează avându-se în vedere drepturile salariale corespunzătoare, cuvenite pentru fracţiunea de normă sau fracţiunile de normă care se iau în calcul.

(5) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte cu cel puţin 5 zile înaintea plecării în concediu.

ART. 11

(1) Efectuarea concediului de odihnă este întreruptă în următoarele situaţii:

a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate;

c) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

d) cadrul didactic este rechemat, prin dispoziţie scrisă a conducerii unităţii, numai pentru interese de serviciu urgente sau neprevăzute care fac necesară prezenţa sa în unitate/instituţie.

(2) În situaţia rechemării, unitatea/instituţia are obligaţia de a suporta toate cheltuielile cadrului didactic şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Cadrul didactic beneficiază, în acest caz, cel puţin de rambursarea cheltuielilor de transport şi a cheltuielilor legate de efectuarea concediului de odihnă în altă localitate, echivalentă cu sumele cheltuite pentru prestaţia de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute la alin. (1), cadrele didactice au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situaţiile respective sau, când aceasta nu este posibil, la o dată stabilită printr-o nouă programare.

ART. 12

(1) În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt conform art. 11, se procedează la regularizarea plăţilor în raport cu indemnizaţia de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat şi cu salariul cuvenit cadrului didactic pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile cuvenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii.

(2) La data reprogramată pentru efectuarea părţii restante a concediului de odihnă, cadrului didactic i se acordă indemnizaţia de concediu cuvenită pentru această perioadă.

ART. 13

În cazul în care, după ce personalul didactic a efectuat concediul de odihnă, contractul individual de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie unităţii partea din indemnizaţia de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

ART. 14

Prezentele norme metodologice se aplică funcţiilor didactice de predare şi instruire practică din învăţământul preuniversitar şi funcţiilor didactice şi de cercetare din învăţământul universitar.

ANEXA 6 - REGULAMENT de acordare a burselor elevilor

CAP. I Dispoziţii generale

ART. 1

Elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat pot beneficia de burse acordate din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

ART. 2

Acordarea burselor menţionate la art. 1 reprezintă o formă de sprijin material, vizând atât protecţia socială, cât şi stimularea elevilor care obţin rezultate foarte bune la învăţătură şi disciplină.

ART. 3

(1) Bursele se acordă din bugetele locale ale unităţilor administrativ-teritoriale de care aparţin unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor art. 105 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011.

(2) Bursele se acordă în limita fondurilor aprobate cu această destinaţie.

ART. 4

Cuantumul unei burse acordate din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat şi numărul acestora se stabilesc anual prin hotărâre a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean/consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti.

CAP. II Criterii generale de acordare a burselor

ART. 5

Bursele de care pot beneficia elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat, numite în continuare burse, sunt: burse de performanţă, burse de merit, burse de studiu şi burse de ajutor social.

ART. 6

(1) Bursele de performanţă se acordă elevilor care se încadrează în cel puţin unul din cazurile următoare:

a) au obţinut locurile I, II sau III la etapele naţionale ale olimpiadelor şi concursurilor şcolare naţionale organizate de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, denumit în continuare MECTS;

b) s-au calificat în loturile de pregătire organizate de MECTS pentru competiţiile internaţionale;

c) au obţinut locurile I, II sau III la etapele naţionale ale competiţiilor/concursurilor cultural-artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico-ştiinţific, de nivel naţional, organizate de MECTS.

(2) Lista olimpiadelor şi concursurilor naţionale, precum şi lista competiţiilor/concursurilor pentru care se acordă bursele de performanţă menţionate la alin. (1) va fi actualizată şi va fi făcută publică de MECTS, anual, până la data de 1 octombrie.

(3) Bursele de performanţă obţinute în baza prevederilor alin. (1) se acordă pe perioada anului şcolar următor celui în care s-au obţinut rezultatele menţionate la alin. (1).

(4) În perioada de acordare a bursei, elevii pot pierde bursa dacă nota la purtare într-un semestru este mai mică de 10.

ART. 7

Bursele de merit şi bursele de studiu se acordă elevilor de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat, în funcţie de rezultatele obţinute la învăţătură.

ART. 8

(1) Bursele de merit se acordă elevilor care se încadrează în cel puţin unul din cazurile următoare:

a) au rezultate deosebite la învăţătură: au obţinut media generală de cel puţin 8,50 şi nota 10 la purtare în anul şcolar anterior, respectiv în primul semestru al anului şcolar, pentru elevii aflaţi în clasele de început ale învăţământului primar, gimnazial, liceal sau profesional;

b) au obţinut locurile I, II sau III la etapele judeţene ale olimpiadelor şi concursurilor şcolare naţionale organizate de MECTS;

c) au obţinut locurile I, II sau III la etapele judeţene ale competiţiilor/concursurilor cultural-artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico-ştiinţific, de nivel naţional, organizate de MECTS.

(2) Bursele de merit obţinute în baza prevederilor alin. (1) lit. a) se acordă începând cu semestrul al II-lea pentru elevii aflaţi în clasele de început ale învăţământului primar, gimnazial, liceal sau profesional, respectiv începând cu semestrul I, pentru elevii aflaţi în celelalte clase ale învăţământului primar, gimnazial, liceal sau profesional.

(3) Lista elevilor care beneficiază de bursele de merit obţinute în baza prevederii alin. (1) lit. a) este revizuită semestrial, în funcţie de modificările intervenite în situaţia şcolară a elevilor.

(4) Lista olimpiadelor şi concursurilor naţionale, precum şi a competiţiilor/concursurilor cultural-artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico-ştiinţific, pentru care se acordă bursele de merit menţionate la alin. (1) lit. b) sau lit. c) va fi actualizată şi va fi făcută publică de MECTS, anual, până la data de 1 octombrie.

(5) Bursele de merit obţinute în baza prevederilor alin. (1) lit. b) sau lit. c) se acordă pe perioada anului şcolar care urmează anului în care s-au obţinut rezultatele menţionate la alin. (1) lit. b) sau lit. c).

(6) În perioada de acordare a bursei, elevii pot pierde bursa dacă nota la purtare este mai mică de 10.

ART. 9

(1) Bursa de studiu se acordă elevilor care provin din familii cu un venit lunar mediu pe membru de familie pe ultimele 3 luni cel mult egal cu salariul minim pe economie şi care îndeplinesc simultan condiţiile: au media generală peste 7,00 şi nota 10 la purtare în semestrul anterior celui în care se acordă bursa.

(2) Bursele de studiu sunt revizuite semestrial, în funcţie de modificările intervenite în veniturile nete lunare ale familiei şi în situaţia şcolară a elevilor.

ART. 10

Bursele de studiu se acordă începând cu semestrul al II-lea, pentru elevii aflaţi în clasele de început ale învăţământului primar, gimnazial, liceal sau profesional, respectiv începând cu semestrul I, pentru elevii aflaţi în celelalte clase ale învăţământului primar, gimnazial, liceal sau profesional.

ART. 11

Bursele de ajutor social se acordă elevilor, la cerere, în funcţie de situaţia materială a familiei sau a susţinătorilor legali.

ART. 12

(1) Bursele de ajutor social se acordă la începutul anului şcolar şi sunt revizuite semestrial, în funcţie de modificările intervenite în veniturile nete lunare ale familiei.

(2) Pot păstra bursa elevii promovaţi şi cu nota 10 la purtare.

ART. 13

Bursele de ajutor social se acordă următoarelor categorii de elevi înscrişi la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat:

a) orfani de ambii părinţi sau bolnavi de TBC şi care se află în evidenţa dispensarelor şcolare ori bolnavi de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbţie grave, insuficienţe renale cronice, astm bronşic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice sau infestaţi cu virusul HIV ori bolnavi de SIDA, sau care suferă de poliartrită juvenilă, spondilită anchilozantă ori reumatism articular, handicap locomotor; Acordarea burselor pentru motive medicale se face pe baza certificatului eliberat de medicul specialist şi avizat de medicul de familie/medicul de la cabinetul şcolar;

b) elevi din mediul rural, care sunt şcolarizaţi într-o altă localitate, întrucât nu au posibilitatea să studieze într-o unitate de învăţământ din localitatea de domiciliu;

c) elevi proveniţi din familii care îndeplinesc în mod cumulat următoarele condiţii:

1. nu realizează un venit net mediu lunar, pe ultimele 12 luni, pe membru de familie, mai mare de 50% din salariul minim net pe economie;

2. nu deţin terenuri agricole cu o suprafaţă mai mare de 20.000 mp, în zonele colinare şi de şes, şi de 40.000 mp, în zonele montane.

ART. 14

Pentru obţinerea bursei de ajutor social, elevii majori sau părinţii/tutorii legal instituiţi/reprezentanţii legali ai elevilor minori depun la comisia de atribuire a burselor din unitatea de învăţământ, în termenul stabilit de aceasta, o cerere însoţită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei de ajutor social.

ART. 15

(1) Pentru determinarea venitului mediu net lunar pe membru de familie se vor depune acte doveditoare, în primele 10 zile lucrătoare ale fiecărui semestru.

(2) La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie, se iau în calcul toate veniturile cu caracter permanent realizate de membrii familiei, inclusiv alocaţia suplimentară pentru copii.

ART. 16

(1) Bursa de ajutor social se poate acorda ocazional, o dată pe an, şi elevilor de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat, ale căror venituri nete lunare pe membru de familie nu depăşesc 75% din salariul minim net pe economie.

(2) Acordarea bursei de ajutor social ocazional se face pe baza documentelor doveditoare ale veniturilor, prevăzute la art. 13.

(3) Cuantumul bursei de ajutor social ocazional trebuie să fie cel puţin egal cu cuantumul lunar al bursei de ajutor social.

CAP. III Dispoziţii finale

ART. 17

Bursele se acordă în fiecare an şcolar, pe perioada cursurilor şcolare, inclusiv pe timpul pregătirii şi susţinerii examenului de bacalaureat, examenului de certificare a calificării profesionale şi pe perioada pregătirii practice.

ART. 18

(1) Un elev nu poate primi două burse simultan, dar are dreptul să opteze pentru cea cu valoare mai mare sau care se acordă pentru o mai mare perioadă de timp.

(2) Prin excepţie de la alin. (1), elevii care beneficiază de burse de studiu pot primi şi burse de performanţă sau burse de merit.

(3) Elevii care se încadrează în prevederile alin. (2) şi care au dreptul să primească atât bursă de performanţă, cât şi bursă de merit, trebuie să opteze pentru una din acestea, putând să o aleagă pe cea cu valoare mai mare sau acordată pentru o perioadă de timp mai mare.

ART. 19

Bursele de ajutor social se acordă şi pe perioada vacanţelor şcolare pentru elevii prevăzuţi la art. 13, în următoarele situaţii:

a) elevilor care au promovat anul şcolar sau celor care la sfârşitul anului şcolar sunt corigenţi la o singură disciplină de învăţământ şi au media anuală 10 la purtare;

b) absolvenţilor învăţământului gimnazial care fac dovada că au fost admişi în liceu/învăţământ profesional, cursuri cu frecvenţă, într-o unitate de învăţământ preuniversitar de stat;

c) elevilor declaraţi repetenţi din motive medicale, dovedite prin documente medicale.

ART. 20

(1) Criteriile specifice de acordare a burselor de performanţă, a burselor de merit, a burselor de studiu şi a celor de ajutor social se stabilesc anual în consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în limitele fondurilor repartizate şi în raport cu integralitatea efectuării de către elevi a activităţilor şcolare.

(2) Nu pot constitui criterii de acordare/neacordare a burselor: religia, rasa, sexul, apartenenţa politică a elevului sau a familiei acestuia, apartenenţa la organizaţii legal constituite, studiile efectuate în străinătate, precum şi accesul la burse din alte surse.

Anexa 7- REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUARE ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

CAPITOLUL I – Dispoziţii generale

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calităţii educaţiei furnizate de **Colegiul Tehnic de Transporturi Auto / CTTA** , înfiinţată în baza următorului cadru legal:

Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calităţii, Art.(11) şi Art. (12);

Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr. 4925/2005;

Strategia descentralizării învăţământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum în Şedinţa de Guvern din 20 decembrie 2005.

Art. 2. Activităţii specifice C.E.A.C. i se va aloca un spaţiu destinat.

Art.3*.* *Misiunea* comisiei este de a efectua evaluarea internă a calităţii serviciilor educaţionale oferite de **CTTA** cu scopul de:
a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educaţie de a satisface aşteptările beneficiarilor şi standardele de calitate, prin activităţi de evaluare;
a asigura protecţia educabililor şi a părinţilor acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informaţii sistematice, curente şi credibile din domeniul ştiinţelor educaţiei;
a contribui la dezvoltarea unei culturi instituţionale a calităţii în învăţământul preuniversitar;
a îmbunătăţi calitatea întregii activităţi din şcoală;
a asigura informarea şi evaluarea gradului de satisfacţie a tuturor actorilor educaţionali (elevi, părinţi, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic şi auxiliar, comunitatea locală etc.);
a revizui şi optimiza politicile şi strategiile educaţionale la nivelul instituţiei de învăţământ.

Art.4 *. Rolul* Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii:
Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituţiei de învăţământ, a măsurii în care aceasta şi programul său îndeplinesc standardele de calitate;
Coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi de asigurare a calităţii;
Implementează sistemul de management al calităţii;
Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educaţiei furnizate de **CTTA** pe baza standardelor;
Evaluează, analizează şi propune conducerii şcolii acţiuni corective continue, bazate pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe selectarea şi aplicarea standardelor de referinţă cele mai relevante.

Art.5. *Responsabilitatea* principală a comisiei este îmbunătăţirea calităţii educaţiei prin stabilirea unor acţiuni şi mecanisme instituţionale şi procedurale în direcţia dezvoltării capacităţii de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă aşteptările beneficiarilor.

CAPITOLUL AL II-LEA – Structură organizatorică şi funcţionare

Art.6. (1). Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii din **CTTA** este alcătuită din 8 membri şi un coordonator.

(2). Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către **Schlesinger Flavia,** profesor de tehnologii din scola;

(3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcţia de director sau director adjunct în această instituţie de învăţământ, cu exceptia persoanei care asigura coordonarea.

(4). *Componenţa Comisiei* cuprinde:
un coordonator, de rgula director adjunct sau prin delegarea sarcinilor catre un alt cadru didactic prin decizie interna;
4 reprezentanti ai consiliului profesoral, alesi prin vot secret ;
un reprezentant al Comitetului Reprezentativ al Parintilor –
un reprezentant al sindicatului; *– lider organizatie scoala*
un reprezentant al Consiliului local;
un reprezentant al elevilor

Art. 7. ***Selecţia reprezentanţilor*** corpului profesoral va respecta următoarea procedură:
Apelul către cadrele didactice din şcoală şi comunicarea condiţiilor pe care trebuie să le îndeplinească - se afişează la loc vizibil.

Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenţie, însoţită de Curriculum-vitae şi Memoriu de activitate.
Candidaţii se prezintă în Consiliul profesoral.
Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanţii în Comisie.
Se comunică rezultatele.

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

(2). Încetarea calităţii de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiţii:
la cerere;

- în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
- prin absenţa nejustificată de la două şedinţe consecutiv sau de la trei şedinţe într-un an calendaristic;
- dacă se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- la săvârşirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unităţii de învăţământ, IŞJ Calarasi, MECTs şi/sau ARACIP, după caz.

Art. 9. Comisia se întruneşte în **şedinţă lunara**, conform graficului, respectiv în **şedinţă extraordinară**, ori de câte ori este cazul.

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

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

Art. 11. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii are următoarele ***atribuţii generale***:
Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii şi atribuţiilor care le revin, în baza legii şi a prevederilor prezentului Regulament.
Întocmeşte semestrial şi anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral şi Inspectoratului Şcolar Judeţean Maramureș, departamentul evaluare instituţională şi asigurarea calităţii, la termenele stabilite.
Coordonează, monitorizează şi evaluează aplicarea procedurilor şi activităţilor de autoevaluare instituţională privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate de instituţia de învăţământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare (conform următoarelor domenii şi criterii):
Capacitatea instituţională (rezultată din organizarea internă şi infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituţionale, administrative şi manageriale; baza materială; resurse umane).
Eficacitatea educaţională (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obţinerii rezultatelor aşteptate ale învăţării, definită prin criteriile: conţinuturile programelor de studiu; rezultatele învăţării; activitatea metodică; activitatea financiară a unităţii)
Managementul calităţii, concretizat în următoarele criterii: strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii; proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDŞ/CDL şi a activităţilor desfăşurate; proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării; baza de

date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calităţii; transparenţa informaţiilor de interes public cu privire la programele e studii şi, după caz, certificate, diplome şi calificări oferite; funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii, conform legii.
Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate de unitatea de învăţământ. Raportul este adus la cunoştinţa beneficiarilor prin afişare/publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern.
Formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, pe care le prezintă conducerii instituţiei.
Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea IŞJ Maramures, MECS şi/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătăţire şi asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar;
Cooperează cu: Inspectoratul Şcolar Judeţean Maramures, cu Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.
În funcţie de activităţile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui şi alte echipe de lucru speciale.

Art. 12. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii are următoarele ***atribuţii specifice:***
Defineşte, în mod explicit, valorile, principiile şi indicatorii calităţii.
Construieşte, prin participare şi dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinţi, cadre didactice, angajatori, administraţie locală, alţi reprezentanţi ai comunităţii) în privinţa valorilor, principiilor şi indicatorilor de calitate.
Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcţionare şi dezvoltare, a valorilor, principiilor şi indicatorilor conveniţi.
Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv şi mai ales al procesului de învăţământ) şi al activităţilor desfăşurate în şcoală asupra calităţii oferite şi raportează în faţa autorităţilor şi a comunităţii asupra modului în care a fost asigurată calitatea.
Propune măsuri de optimizare/creştere/dezvoltare a calităţii educaţiei oferite de instituţia de învăţământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar şi a procedurilor curente care privesc funcţionarea şi dezvoltarea şcolii.
Deţine toate materialele informative despre sistemul de management al calităţii transmise în sistem şi are obligaţia de a prelucra informaţia primită şi de a o disemina tuturor beneficiarilor.
Art. 13. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuţiile fiecărui membru.
Art. 14. În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuţiilor ce revin fiecăruia.

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

Art. 15 (1) Coordonatorul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul unităţii de învăţământ.
(2). În îndeplinirea atribuţiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calităţii. Acestea vor fi semnate/vizate şi de conducerea operativă a unităţii de învăţământ.
(3). Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuţii principale:
Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unităţii de învăţământ, IŞJ Maramures, MECS, ARACIP, cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, cu orice instituţie sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
Stabileşte sarcinile membrilor comisiei;

Realizează informări către conducerea unităţii şcolare, IŞJ Maramureș, MECS, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea şi îndrumarea la nivelul şcolii, pe baza standardelor, standardelor de referinţă, precum şi a standardelor proprii specifice şi propun măsuri ameliorative;
Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unităţii de învăţământ şi ale activităţii desfăşurate prin inspecţie şcolară şi de evaluare instituţională de către IŞJ Maramures, pe care le înaintează conducerii unităţii, Consiliului de administraţie, Consiliului profesoral, IŞJ, direcţiilor de specialitate din cadrul MECS, cât şi ARACIP;
Aprobă evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;
Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite în sarcina sa de către conducerea unităţii, IŞJ Maramures, MECS, ARACIP.

CAPITOLUL AL V-LEA – Dispoziţii finale

Art. 16. Orice control sau evaluare externă a calităţii se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din CTTA.
Art. 17. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare poate fi modificat, completat şi/sau îmbunătăţit în funcţie de necesităţile ivite pe parcursul activităţii, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al şcolii.
Art. 18. Regulamentul va fi adus la cunoştinţa membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinţilor, autorităţilor locale, comunităţii şi va fi afişat în loc vizibil.

Anexa 8 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMISIILOR METODICE DIN CTTA

Art 1. Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5115/2014
Art 2. Comisia metodica …….. se constituie in modul urmator:
-
-
-
-
-
-
-
-
-
Art 3. Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:
a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale'
b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesulde elaborare a proiectarii didactice si a

planificarilor semestriale;
e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;
f) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;
g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;
j) orgnizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
k) implementeaza standardele de calitate specifice;
l) relizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
m) organizeaza concursurile din scoala;
n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;
Art 4. Seful de comisie metodica are urmatoarele sarcini
a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei)
b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodica este consemnata in fisa postului;
c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;
d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;
f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;
i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.
Art 5 Sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.
Art 6. Dosarul comisiei metodice trebuie sa contina urmatoarele documente:
a) extras din acest regulament privind sarcinile comisie si a sefului acesteia;
b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);
c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);
d) programul de activitati, anual si semestrial;
e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice
f) propunei pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;
g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se

realiza)
h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)
i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;
k) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);
l) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;
m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;
n) dosarele rezultate in urma concursurilor scolare sustinute la faza pe scoala;
o) procedurile si isntructiunile de lucru primite;
p) probele de evaluare initiala, semestriala si anuala (itemi, descriptori, centralizare si interpretare rezultate, plan de masuri);
q) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);
r) schemele orare ale claselor;
s) cv-urile membrilor comisiei metodice.
t) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.
Art 7. Prezenta membrilor la activitatile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absenta nemotivata de la activitatile comisiei este considerata abatare disciplinara;
Art. 8. Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

Anexa 9 - COMISIA METODICA DIRIGINTI

Art 1. Prezentul regulament de organizare si functionare este intocmit conform cu Legea Invatamantului nr 1/2011, Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar aprobat prin OMEN 5115/2014
Art 2. Comisia metodica DIRIGINTI se constituie in modul urmator:
-
-
-
-

Art 3. Atributiile comisiilor metodice sunt urmatoarele:
a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale'
b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;
d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesulde elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumentele de evaluare si de notare;
f) analizeaza periodic performantele scolare ael elevilor;
g) monitorizeaza parcurgerea programei scolare la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
i) organizeaza, in functie de situatia din unitatea de invatamant activitati de pregatire speciala a elevilor cu un ritm lent de invatare ori pentru examene/concursuri scolare;
j) orgnizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
k) implementeaza standardele de calitate specifice;
l) relizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
m) organizeaza concursurile din scoala;
n) monitorizeaza modul de desfasurare a evaluarilor nationale;
Art 4. Seful de comisie metodica are urmatoarele sarcini:
a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii comisiei, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul comisiei)
b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al comisiei; atributia de sef de comisie metodica este consemnata in fisa postului;
c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al comisiei;
d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor comisiei;
f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
g) efectueaza asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral;
i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.
Art 5 Sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant ori de cate ori directorul sau membrii comisiei considera ca este necesar.
Art 6. Dosarul comisiei metodice trebuie sa contina urmatoarele documente:
a) extras din acest regulament privind sarcinile comisie si a sefului acesteia;
b) tabel cu membrii comisiei (nume si prenume, functia, grad didactic, anul ultimei perfectionari, observatii);
c) planul managerial anual si semestrial (dupa structura planului managerial al directorului);
d) programul de activitati, anual si semestrial;
e) responsabilitatile membrilor in cadrul comisiei metodice
f) propunei pentru oferta educationala a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitati, resurse materiale si umane), curriculum la decizia scolii;
g) lista cu material didactic existent in scoala pentru membrii comisiei si cu materiale propuse a se realiza)

h) rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei (semestrial si anual)
i) propunerile pentru acordarea calificativelor pentru cadrele didactice din comisie, cu motivarea acestora;
j) procese verbale incheiate la fiecare activitate desfasurata;
k) materialele realizate pentru fiecare activitate (referate, proiecte, planuri de lectie, planificari, proiectari, teste de evaluare, prelucrarea rezultatelor la teste, fise de munca independenta, softuri educationale realizate etc);
l) o lista cu bibliografia recomandata pentru membrii comisiei etc.;
m) tabel cu prezenta membrilor la activitatile comisiei;
n) tematica abordata in cadrul orelor de dirigentie de catre fiecare clasa;
o) procedurile si instructiunile de lucru primite;
p) programele de pregatire suplimentara a elevilor (remediale si de dezvoltare);
q) modele de chestionare pentru a se aplica elevilor in vederea stabilirii tematicii orelor de dirigentie;
r) cv-urile membrilor comisiei metodice.
s) copie dupa decizia emisa de director privind constituirea comisiei.
Art 7. Prezenta membrilor la activitatile comisiei este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fisa postului; absenta nemotivata de la activitatile comisiei este considerata abatare disciplinara;
Art 8. Din momentul aprobarii, se anuleaza orice alte prevederi existente la nivel de scoala legate de comisiile metodice si care contravin acestui regulament.

Anexa 10 – REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL CONSILIULUI ELEVILOR

Art. 1 Prezentul regulement este intocmit in conformitate cu OMEN 5115/2014.

Art. 2 Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din CTTA si are rol consultativ si partener al unitatii de invatamant.

Art. 3 Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al elevilor

Art. 4 Consiliul Scolar al Elevilor are urmatoarele atributii:

a) reprezintă interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului si consiliului profesional punctul de vedere al elevilor referitor la probleme de interes pentru acestia;

b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea acestora;

c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;

d) sprijina comunicarea intre elevi si cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;

f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate initia activitati de strangere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si alte asemenea;

h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;

i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitatile extrascolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

k) se implica in asigurarea respectarii regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;

l) organizează alegeri pentru functia de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc functiile;

Art. 5 (1) Consiliul Elevilor este alcatuit din liderii claselor II-VIII din CTTA.

(2) Fiecare clasa, incepand cu clasa a II a, isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor (care este si liderul clasei) in primele 30 de zile din primul semestru.

(3) Votul este secret iar elevii vor fi singurii responsabili de algerea reprezentantului lor. Cadrele didactice nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziilor elevilor.

Art. 6 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din CTTA este adunarea generala.

(2) Adunarea generala a consiliului elevilor din CTTA este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.

(3) Consiliul elevilor are urmatoarea structura:

a) presedinte

b) 1 vicepresedinte

c) secretar

d) membri; liderii claselor

(4) Presedintele, vicepresedintele si secretarul formeaza Biroul Executiv

(5) Cvorumul necesar desfasurarii sedintelor este de jumatate plus unu.

Art. 7 (1) Adunarea generala isi alge prin vot secret presedintele.

(2) CTTA , presedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII a si a VIII a.

(3) Pentru a fi ales in functie, candndatul trebuie sa obtina jumatate plus unu din voturi.

Art. 8 Presedintele Consiliului elevilor participa cu statut de observator la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului unitatii de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliului elevilor

poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliului de administratie.

Art. 9 (1) Presedintele Consiliului Scolar al Elevilor are urmatoarele atributii:

a) colaborează cu responsabilii departamantelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structurile superioare ale Consiliul județean al elevilor

c) conduce întrunirile consiliului elevilor;

d) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor;

e) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;

f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al CTTA problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(2)Mandatul presedintelui Consiliului Elevilor este de 2 ani.

(3)Mandatul Presedintelui inceteaza in urmatoarele cazuri:

(a)Demisie - demisia trebuie anuntata cu cel putin 2 saptamani inainte de parasirea Consiliului.

(b)Imposibilitatea de a-si fi exercitat mandatul pe o perioada mai mare de 6 luni.

(c)schimbarea unitatii de invatamant .

(d)In cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodica a activitatii acestuia (schimbarea din functie a presedintelui se poate face la propunerea motivata a ½+1 din numarul membrilor Consiliului Elevilor prin hotararea adoptata de votul unei majoritati de 2/3 din numarul membrilor.

(4)In caz de demisie/demitere din functie a Presedintelui, in cel mult o luna de la data hotararii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotararea majoritatii simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de presedinte.

Art. 10 (1) Vicepresedintele Consiliului elevilor este ales de catre adunarea generala prin vot secret.

(2) Acesta poate fi ales din randul reprezentantilor claselor IV-VIII.

(3) Pentru a fi ales, candidatul trebuie sa-si insuseasca jumatate plus unu din voturi.

(4) Vicepresedintele Consiliuli Elevilor are urmatoarele atributii:

(a)monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activităţi ale consiliului.

(2) Mandatul vicepresedintelui Consiliului Scolar al Elevilor este de 2 ani.

(3) Art 5 alin. (3-4) se aplica si in cazul vicepresedintelui.

Art. 11 (1) Secretarul Consiliului elevilor este ales din randul reprezentantilor elevilor de la clasele IX-XII.

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

(3) Pentru a fi ales in functie, candidatul trebuie sa intruneasca cel putin jumatate plus unu din voturi.

Art. 12 Secretarul Consilului Scolar al Elevilor are urmatoarele atributii:

a) întocmeşte procesul verbal al întrunirilor consiliului reprezentativ al elevilor din unitatea de

învățământ preuniversitar;
b) notează toate propunerile avansate de consiliul reprezentativ al elevilor.
c) in caz de absenta, sarcinile acestuia vor fi preluate de un alt membru desemnat de presedinte in cadrul sedintei respective
(2) Mandatul secretarului este de 2 ani.
80

Art. 13 Intrunirile Consiliului Scolar al Elevilor se vor desfasura de cate ori este cazul si vor fi prezidate de presedintele/vicepresedintele consiliului

Art. 14 Consiliul Scolar al Elevilor din scoala are in componenta urmatoarele departamente:
-comisia pentru concursuri scolare si extrascolare
-comisia pentru sport
-comisia pentru cultura, educatie si programe de tineret
-avocatul elevilor

Art. 15 (1) Fiecare membru al Consiliului Scolar al Elevilor din unitatea de invatamant poate face parte din maxim 2 departamente
(2)Fiecare departament poate avea in medie 3 membri dar nu mai mult de 4
(3)Fiecare departament are un responsabil
(4) Mandatul responsabilului este de 2 ani
(5)Membrii departamentului vor fi instiintati de data, ora si locul sedintei de catre presedintele de departament.
(6)Comisiile se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.

Art. 16 (1) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convenţiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.
(2)Prezenţa la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toţi membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absenţe consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.
(3)Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administratie, repectiv, consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
(4)Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unității de învățământ.
(5)Consiliul de administraţie al unității de învățământ va aviza orice proiect propus de președintele consiliului elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare..
(6)Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor;
(7)Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abtine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.

Art. 17 Documentele Consiliului scolar al elevilor sunt:
a) procesul-verbal al constatarii alegerii reprezentantului clasei in Consiliul elevilor (conform anexei 1 la acest regulament)
b) procesul-verbal constatator al algerii Biroului executiv;
c) procesele-verbale de sedinta
d) deparatemnetele constituite la nivelul consiliului;

e) procesele-verbale ale sedintelor departamantelor;
f) sarcinile specifice membrilor Biroului executiv si a membrilor consiliului;
g) programul de activitati anual si semestrial;
h) proiecte in derulare si proiectele depuse spre aprobare la secretariat;
i) rapoarte, propuneri si orice alt document care atesta activitatea consiliului.

Art. 18 Din momentul aprobarii acestui regulament de catre Consiliul elevilor si de catre Consiliul de administratie al scolii, prevederile vechiului regulament se anuleaza.

Anexa 11 - REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU ADUNARE GENERALA, COMITET CLASE SI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

Capitolul I – Adunarea generala a parintilor

Art. 1. (1) Adunarea generala a parintilor este consituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii lagali ai copiilor/elevilor de la grupa/clasa

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a dinditiilor necesare educarii copiilor/elevilor;

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta probleme generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintilor/tutorilor/sustinatorilor legali ai elevului respectiv;

Art.2.(1)Adunareageneralaaparintilorseconvoacadecatre educatoare/invatatoare/profesorul pentru invatamant prescolar sau primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei;

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta ajumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai coiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari indiferent de numarul celor prezenti.

Capitolul II – Comitetul de parinti

Art. 3. (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educator, invatator sau dirignte, care prezideaza si sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 de zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Pana la alegerea unui nou comitet de parinti, toate sarcinile sunt indeplinite de vechiul comitet de parinti.

(5) Comitetul de parinti se compune din trei personae: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruis, pe care la comunica educatorului, invatatorului sau dirigintelui clasei.

(6) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatoilor legaliai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 4. Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor;

b) sprijina educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

c) sprijina educatoare, invatatoarea, profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare si materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa sau din scoala;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
f) sprijina unitatea de invatamant si educatoarea, invatatoarea sau profesorul diriginte in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala;
g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

Art. 5. Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 6. (1) Comitetul de parinti poate sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti si se va realiza prin asociatia de parinti cu statut juridic (APSR) repectand prevederile legale in vigoare. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.
(3) in cazul sustinerii financiare a clasei prin sponsorizarii, donatii etc., adunarea generala a parintilor clasei stabileste suma maxima ce se poate pastra in cash la casierul comitetului de parinti iar sumele ce depasesc suma maxima vor fi depuse la casierul asociatiei de parinti cu statut juridic (APSR) pentru a fi depuse in contul de la banca al acesteia.
(4) orice retragere din aceste sume depuse se va face cu acordul comitetului de parinti, depunandu-se o cerere la asociatia de parinti;
(5) este interzisa implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.
Capitilul III – Consiliul reprezentativ al parintilor

Art. 7. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase si grupe de la gradinitele de pe raza localitatii. În lipsa acestuia, este reprezentat de către oricare membru al Comitetului clasei desemnat de catre cadrul didactic ce raspunde de acea clasa sau grupa.

(2) Piderea calitatii de membru in CRP se face in matoarele situatii:

a) pierderea calitatii de presedinte al comitetului de parinti pe clasa (prin demisie sau in urma alegerilor prin retragerea sprijinului parintilor)

b) 3 absente consecutive nemotivate de la sedintele CRP;

c) in urma unei condamnari ramasa definitiva

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor prevăzut la alin. (1) îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de conducere si in comisiile scolii dupa cum urmeaza: 2 membri in Consiliul de Administratie, 1 membru in Comisia de Evaluare si Asigurare a calitatii si 1 membru in Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinţilor alege pe o perioadă de 1 an preşedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesl-verbal al sedintei.

(5) Cei doi vicepresedinti au atributii specifice stabilite in sedinta de alegeri dupa cum urmeaza: un vicepresedinte are atributii ce tin de trezorerie si gestionarea fondurilor consiliului si relatia cu comitetele de parinti de la ciclul primar si gimnazial iar cel de-al doilea, atributii ce tin de secretariat si relatia cu comitetele de parinti de la liceu si scoala profesională .

(6) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia, sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(7) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti

(8) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(9) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

Art.8 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor poate decide constituirea sa în asociaţie cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul regulament aprobat de consiliul reprezentativ al parintilor cu majoritate de voturi; acest regulament este anexa a regulamentului de organizare si functionare al scolii'

Art.9. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ preuniversitar discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

b) sprijină parteneriatele educaţionale dintre CTTA ş instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine CTTA în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenței în mediul şcolar;

d) promovează imaginea CTTA în comunitatea locală;

e) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specific minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea CTTA în organizarea şi în desfăşurare consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu Comisia de protecţie a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

j) susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în activitatea de consiliere şi orientare profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CTTA, la solicitarea cadrelor didactice.

m) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea mazei materiale;

n) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

o) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala;

p) susţine conducerea unităţii de învățământ preuniversitar în organizarea şi în desfăşurarea de programe „Școala după şcoală".

q) cu ajutorul asociatiei de parinti cu statut juridic, sprijina organizarea programului „Scoala

dupa scoala”

Art.10. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in ontributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara 84
si din strainatate; toate demersurile in acest sens vor fi realizate prin asociatia de parinti cu statut juridic, folosindu-se contul acesteia de la banca; resursele financiare vor fi utilizate pentru:
a) moderinizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant;
b) acordarea de premii si burse elevilor;
c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe car eii reprezinta.
(2) Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile aosciative al parintilor la nivel local, judetean si national.

Art 11. La şedinţe participă în mod obligatoriu cu rol de observator diriginţii / învăţătorii claselor şi directorul unităţii.

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

Art. 13 (1) Documentele Comitetului de parinti sunt:
a) procesul-verbal si lista de semnaturi privind constituirea comitetului;
b) tabel nominal cu membrii comitetului de parinti;
c) sarcinile specifice fiecarui membru al comitetului de parinti;
d) program de activitati al comitetului (anual si semestrial);
e) procese-verbale ale sedintelor;
f) rapoarte semestriale si anuale;
g) rapoarte financiare (in situatia in care au existat resurse financiare la nivelul comitetului);
h) facturi, bonuri de casa;
i) adrese catre secretariatul scolii sau alte institutii;
j) propuneri de imbunatatire a activitatii instructiv-educative a scolii si clasei;
k) propuneri pentru saptamana „Scoala altfel” si pentru disicplina optionala;
l) orice alte documente care atesta activitatea comitetului.
(2) Documentele Consiliului reprezentativ al parintilor sunt:
a) copie dupa procesul-verbal si lista de semnaturi privind alegerea presedintelui comitetului de parinti de la fiecare grupa/clasa;
b) procesul-verbal constatator al alegerii oraganelor de conducere ale consiliului si lista de semnaturi;
c) lista cu sarcinile specifice ale membrilor;
d) programul de activitati anual si semestrial;
e) propuneri pentru oferta educationala a scolii (pentru saptamana „Scoala altfel”, pentru disciplina optionala, pentru orice alte activitati care imbunatatesc oferta educationala a scolii);
f) rapoarte anuale si semestriale;
g) rapoarte financiare (in situatia in care consiliul a avut la dispozitie resurse financiare);
h) acord de colaborare cu Asociata EDUCATORIUM din CTTA;
i) orice alte documente care atesta activitatea consiliului.

Art 14. (1) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către adunarea

generala a parintilor.
(2) Din momentul aprobarii, se abroga vechiul regulament de organizare si functionare

Anexa 12

Avand in vedere prevederile Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale Legii 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata
Aprobat cu HCA nr. 12 / 23.09.2015

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Parti semnatare

1. Unitatea de invatamant *COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI AUTO* cu sediul *in orașul BAIA SPRIE* , *str. Aleea Minerilor nr.1A*, reprezentata prin director, *prof. Mățan Ionel*.

2. Beneficiarul indirect, parinte/tutore ……..

3. Beneficiarul direct al educatiei ……

II. Scopul contractului

Asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor in educatia bebeficiarilor directi ai educatiei.

III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant preuniversitar si in Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

IV. Partile au urmatoarele obligatii: ***1. Unitatea de invatamant:***

a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
b) sa raspunda de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
c) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;
d) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi, in limita prevederilor legale in vigoare;
e) personalul din invatamant trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;
f) personalul din invatamant are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza deminitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului;
g) personalul din invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatie cu elevii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;
h) personalului din invatamant ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
i) personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal sau fizic elevii si/sau colegii;
j) se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la parintii/apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora;
k) sunt interzise activitatile care incalca normele de moralitate si orice activitati care pot pune in pericol sanatate si integritatea fizica sau psihica a copiilor si a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum si activitati de natura politica si prozelitsm religios'
l) sa organizeze programe de consiliere pentru parinti si elevi;
m) sa manifeste transparenta in realizarea evaluarii elevilor potrivit regulamentului si a procedurii specifice;
n) sa manifeste transparenta in proiectia si executia bugetara pentru unitatea de invatamant;
o) sa asigure dreptul de asociere al elevilor in limitele regulamentelor si legislatiei in vigoare;
p) sa puna la dispozitia elevilor baza materiala si toate dotarile la solicitarea acestora, dupa un program stabilit de conducerea scolii (in timpul si in afara orelor de program);
q) sa se consulte cu beneficarii directi si indirecti ai educatiei in proiectarea si desfasurarea activitatii instructiv-educative din scoala (curriculum la decizia scolii – optional, programul „Scoala altfel", organizarea programului „Scoala dupa scoala", alte activitati educative);
r) sa testeze periodic satisfactia beneficiarilor educationali fata de activitatea scolii;

s) sa asigure transportul elevilor la si de la scoala cu micorbuzul scolar dupa programul stabilit de consiliul de administratie;
ş) sa acorde burse sociale si de merit;
t) sa asigure premierea elevilor care au obtinut rezultate foarte bune la concursurile scolare judetene, nationale si international;
ţ) sa asigure resursele financiare necesare pentru premierea elevilor la sfarsit de an scolar.

2. Beneficiarul indirect – parintele/reprezentantul legal al elevului/copilului are urmatoarele obligatii:

a) obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;
b) la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele/tutorele/sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui clima sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitate de invatamant;
c) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;
d) sa respecte prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
e)parintelui/tutorelui/sustinatorului legal ii sunt interzise agresarea fizica/psihica, verbala a personalului unitatii de invatamant;
f) sa dea curs solicitarii conducerii institutiei de invatamant, ori de cate ori este necesar, de a se lua masuri cu privire la conduita sau situatia scolara a elevului;
g) sa se prezinte la scoala cel putin o data pe luna pentru a discuta cu dirigintele sau învăţătorul situatia scolara a copilului;
h) sa trateze cu respect si consideratie institutia scolara si pe reprezentantii ei;
i) să îşi asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfăşurată în afara şcolii, dar care ar prejudicial prestigiul acesteia.
j) in cazul copiilor prescolari si a elevilor din ciclul primar, sa ii insoteaasca pe acestia pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor sa ii preia; in caz ca nu poate desfasura o asemenea activitate, imputerniceste o alta persoana;
k) sa semneze carnetul de note al copilului;
l) sa anunte educatorul.invatatorul sau profesorul diriginte in cazul in care copilul absenteaza de la scoala; documentele doveditoare a pentru motivarea absentelor se prezinta conform Regulamentului de Organizare si Functionare a Institutiilor de Invatamant Preuniversitar;
m) sa solicite in scris secretariatului scolii atunci cand realizeaza transferul copilului la o alta institutie de invatamant sau cand pleaca in strainatate cu copilul pentru o perioada mai lunga de timp;

3. Beneficiarul direct – elevul are urmatoarele obligatii:

a) de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;
b) de a frecventa cursurile;
c) de a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta, ata in unitatea de invatamant cat si in afara ei;
d) de a respecta regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia mediului;

e) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
f) de a nu deteriora bunurile patromniului unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti din biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant, microbuz scolar etc)
g) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care care cultiva violenta si intoleranta;
h) de a nu organiza/participa la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
i) de a nu detine/consuma/comercializa in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acesteia , droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, energizante, tigari;
j) de a nu introduce si/sau face uz in perimetrul unitatii de invatamant orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc.,
precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin actiunea lor pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
k) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au caracter obscen sau pornografic: l) de a nu aduce jigniri si manifesta agresivitate in limbaj si comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
m) de a nu provoca/instiga/prticipa la acte de violenta in unitate si in afara ei;
n) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/profesorului diriginte;
o) sa aiba o tinuta vestimentara si o conduita decente, neprovocatoare, neagresiva si neostentative;
p) sa aiba zilnic asupra sa carnetul de elev.
q) sa prezinte zilnic tinuta vestimentara specifica unitatii scolare, stabilita prin ROI;
r) sa nu vina la scoala cu telefonul mobil, aparate foto, camera video, dispozitive de ascultat muzica sau vizionat filme, dispozitive de inregistrare audio;
s) sa nu inregistreze audio sau video in spatiul scolar;
t) sa nu posteze pe internet imagini sau clipuri video din spatiul scolar;
u) postarile pe retelele de socializare sa aiba un caracter decent, sa nu afecteze imaginea personala a colegilor si personalului scolii;
v) sa participe la activitaile educative si extrascolare organizate de clasa si scoala;
w) sa prezinte intotdeauna carnetul pentru a i se trece nota la evaluari si pentru semnatura parintelui/sustinatorului legal/tutorelui.

III. Durata acordului

Prezentul acord se incheie pe durata scolarizarii elevului in unitatea de invatamant.

IV. Alte clauze

1. Orice neintelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila, in cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesoral al unitatii de invatamant.
2. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere din cadrul unitatii de invatamant, raspund disciplinar conform art. 280 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru incalcarea obligatiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractul Individual de Munca, Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului si prestigiului institutiei.

4. Nerespectarea, de catre elev a prezentului contract atrage dupa sine punerea abaterilor savarsite de catre acesta, in discutia Consiliului Elevilor, a Consiliului Clasei si a Consiliului Profesoral, urmata de aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant si a Regulamentului de Ordine Interioara in conformitate cu procedura specifica in acest sens.

5. Prezentul acord inceteaza de drept in urmatoarele cazuri:
a) in cazul in care parintele semnatar decade din drepturile parintesti, urmand a se incheia un nou contract cu celalalt parinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
b) in cazul transferului elevului la alta unitate de invatamant;
c) in situatia incetarii activitatii unitatii de invatamant;
d) in alte cazuri prevazute de lege.
Încheiat azi,_____ in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.
Semnături
Unitatea şcolară, Învăţător/Diriginte Părinte/Reprezentant legal Elev,

Anexa nr 13 - Nomenclatorul actelor de violenta

Categorie	**Tip**	***COD***
1. Atac la	1. Violarea secretului corespondentei (accesarea fara	**1.1.**

persoana	consimtamantul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	
	2. Discriminare si instigare la discriminare	**1.2.**
	3. Insulte grave, repetate	**1.3.**
	4. Amenintari repetate	**1.4.**
	5. Santaj	**1.5.**
	6. Inselaciune	**1.6.**
	7. Instigare la violenta	**1.7.**
	8. Violente fizice usoare, fara arme (lovire)	**1.8.**
	9. Lasarea fara ajutor sau lasarea fara ajutor prin omisiune de instiintare	**1.9.**
	10. Fapte privitoare la viata sexuala (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuala, coruptia sexuala, seductia, hartuire sexuala)	**1.10.**
	11. Violenta fizica grava fara arme (vatamare corporala grava)	**1.11.**
	12. Violenta fizica cu arme albe	**1.12.**
	13. Violenta fizica cu arme de foc	**1.13.**
	14. Omor sau tentativa de omor	**1.14.**
2. Atentat la securitatea unitatii scolare	1. Introducerea unor persoane straine in incinta scolii	**2.1.**
	2. Alarma falsa	**2.2.**
	3. Incendiere si tentativa de incendiere	**2.3.**
	4. Introducere sau port arma alba in spatiul scolar	**2.4.**
	5. Introducere sau port arma de foc in spatiul scolar	**2.5.**
3. Atentat la bunuri	1. Insusirea bunului gasit	**3.1.**
	2. Furt si tentativa de furt	**3.2.**
	3. Talharie	**3.3.**
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	**3.4.**
	5. Distrugerea bunurilor scolii	**3.5.**

4. Alte fapte de violenta sau atentate la securitate in spatiul scolar	1. Consum de alcool	**4.1.**
	2. Consum de stupefiante sau alte substan e interzise	**4.2.**
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substan e interzise	**4.3.**
	4. Automutilare	**4.4.**
	5. Determinarea sau inlesnirea sinuciderii	**4.5.**
	6. Suicid sau tentativ de suicid	**4.6.**
	7. Alte tipuri de violen	**4.7.**

Anexa 14 - Procedura de interventie la nivelul CTTA in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.

Incinta CTTA reprezinta toata zona scolii, incluzand salile de clasa, cancelariile, coridoare, terenuri de sport, anexele, curțile scolii aferente corpurilor de clădire A,B,D, respective C etc.

Proximitatea CTTA este reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia.

Daca violenta exercitata consta intr-un incident de agresiune simpla si a fost cauzatoare doar de vatamari corporale usoare (lovire usoara cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu varsta sub 14 ani, scoala poate reactiona prioritar pentru sanctionarea acestui comportament si poate informa ulterior politistul de proximitate pentru aplanarea unei stari conflictuale intre parintii victimei si cei ai agresorului.

Daca este vorba despre mai mult decat exercitarea unei violente corporale usoare (lovirea repetata de intensitate medie a victimei, atunci politia/jandarmeria trebuie sesizata odata cu interventia echipajului unei ambulante, prin apelul telefonic de urgenta la 112.)

In toate cazurile de lovire sau alte violente exercitaate impotriva unui elev, conducerea scolii trebuie sa informeze parintii victimei si institutiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfasura astfel de activitati sunt cadrele didactice, personalul auxiliar si personalul care asigura securitatea/paznicii unitatii scolare, care se autosesizeaza sau sunt sesizati de izbucnirea sau derularea unui act de violenta.

Monitorizarea (activitatile derulate), interventie

Atunci cand un salariat al unitatii de invatamant este sesizat sau se autosesizeaza despre existenta unui eveniment de violenta in CTTA sau in proximitatea acesteia, trebuie sa respecte urmatoarele reguli procedurale, in functie de eveniment:

A. Pentru tipurile de violenta, care cad sub incidenta codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 si 4.6 din Anexa 13/ *Nomenclatorul actelor de violenta in scoala,* **cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paza/personalul de deservire ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- se deplaseaza de urgenta (daca nu se afla deja) la locul unde se desfasoara actul de violenta respectiv;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurta analiza a actului de violenta si va comunica imediat conducerii unitatii de invatamant despre cele constatate;
- se informeaza daca sunt victime ce necesita ingrijiri medicale;
- daca sunt victime care necesita ingrijiri medicale, suna la numarul de urgenta 112 si solicita o ambulanta;
- directorul unitatii de invatamant va informa de urgenta reprezentantii inspectoratului scolar maramureș;
- in cazul in care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigura securitatea scolii pentru a preveni o eventuala degenerare a evenimentului si vor solicita, de urgenta, sprijinul politiei, jandarmeriei, politiei locale;
- pana la sosirea echipajului de politie/jandarmerie/politie locala sau ambulanta, dupa caz, se vor lua masuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitand sprijinul cadrului medical din cadrul scolii (daca exista), conducerii scolii, cadrelor didactice, consilierului scolar, personalului de paza, dupa care vor lua masuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiata unitate medicala de urgenta;
- vor fi indepartati elevii care nu sunt implicati in eveniment si care, prin zgomote, gesturi, indemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creata. In acest scop, se va folosi un ton autoritar, fara a adresa cuvinte jignitoare sau amenintari, avand in vedere varsta si comportamentul elevilor. Pe cat posibil, vor fi retinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioara, in cazul in care acestia ar reusi sa fuga si nu ar fi cunoscuti de elevi;
- pe cat posibil, autorii faptei vor fi izolati, conducandu-i intr-o incapere din incinta unitatii de invatamant;
- la sosirea ambulantei, daca este cazul, se vor da toate detaliile despre victima si modul cum s-a intamplat actul de violenta;
- pe cat posibil, se vor lua masuri de protejare a locului producerii infractiunii;
- la sosirea echipajului politiei/jandarmeriei/politiei locale se vor oferi toate datele necesare in vederea identificarii elevilor/sau a altor persoane implicate in comiterea faptei, precum si cauza/motivul incidentului (daca se cunosc), masurile preliminare luate de scoala pentru solutionarea evenimentului semnalat (in caz de agresiuni fizice – daca a fost anuntat serviciul de ambulanta sau in caz de incendiu daca au fost informati pompierii);
- parintii elevilor minori implicati, atat ca victima, cat si ca autor in incident vor fi solicitati sa se prezinte de urgenta la sediul scolii;
- echipa de cercetare sosita la fata locului, indeosebi politistul de investigatii criminale, va fi pus la curent cu toate datele si informatiile cu privire la participantii la comiterea actului de violenta, victime si martori, precum si activitatile si masurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violenta care cad sub incidenta codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Anexa 13/ *Nomenclatorul actelor de violenta in scoala,* **cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- dupa luarea la cunostinta si, dupa caz, constatarea faptei si a gravitatii ei, aceasta se aduce la cunostinta profesorului de serviciu, conducerii unitatii scolare, administratorului (in cazul distrugerii de bunuri ale scolii), profesorului diriginte etc.;
- in cazul in care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicita sprijinul personalul care asigura securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, si se suna la numarul de telefon 112, incercandu-se izolarea si retinerea persoanei in cauza;
- in cazul in care aceasta reuseste sa scape, se retin cat mai multe date despre posesorul armei, in vederea informarii echipajelor de politie/jandarmeriei sau, dupa caz, politistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- daca este elev al scolii, se anunta si parintii acestuia;
- in cazul in care fapta semnalata consta in furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifesta prin violenta agresiva continua), se procedeaza ca mai sus.

Anexa 15 - Procedura generala de interventie la nivelul CTTA in situatii de violenta

A. In cazul unei **forme usoare** a violentei scolare:

1. daca sanctiunea nu e prevazuta in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant

↓

Este sesizata comisia de violenta si conducerea scolii (dac este cazul)

↓

Se realizeaza o ancheta detaliata

↓

Este luata o decizie privind aplicarea sau nu a unei sanctiuni

↓

Se stabilesc masuri de asistenta pentru victima/agresor

2. daca sanctiunea este prevazut in Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant

↓

Se convoaca Consiliul clasei (se analizeaza cazul, se propune si se stabileste o sanctiune)

↓

Se sanctioneaza elevul → invatator/institutor/profesor invatamant primar/diriginte

↓

Aplica sanctiunea

↓

Informeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali

↓

Recomanda masuri de asistenta pentru victima si agresor

↓

Monitorizeaza interventiile, colaborand cu parintii si psihologul scolar

B. In cazul unei **forme grave** de violenta scolara:

- Dirigintele → anunta conducerea unitatii de invatamant

↓

Sesizeaza Autoritatile competentate (Politia de Proximitate/ Poliția locală etc.)

↓

Sesizeaza parintii, tutorii sau sustinatorii legali

↓

Informeaza inspectoratul scolar (consilierul de imagine), in raport cu gravitatea faptei

↓

Instiinteaza Comisia de violenta

- Comisia de violenta → realizeaza o ancheta detaliata

→ propune masuri specifice

→ convoaca Consiliul clasei

↓

Se stabileste/propune sanctiunea

- Dirigintele → Aplica sanctiunea conform Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant

→ Completeaza *Fisa de inregistrare a cazului de violenta* si o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenta sa centralizeze fisele si sa le inregistreze in baza de date

- Psihologul scolar → realizeaza consilierea psihologica pentru victima /agresor
- Dirigintele si psihologul scolar → colaboreaza cu familia elevului

→ monitorizeaza cazul

- Comisia de violenta se asigura ca fenomenul de violenta a fost inregistrat, ca masurile de interventie au fost puse in aplicare si urmareste impactul acestora asupra actorilor implicati in cazul de violenta respectiv.

Anexa 16 - Sancțiuni aplicate elevilor care săvârșesc abateri disciplinare

Art. 74. Abateri şi sancţiuni aplicate elevilor	PRIMA ABATERE	ABATERI REPETATE
Întârzierea nejustificată la ora de curs	Observaţie individuală	Absenţă nemotivată în catalog
Absenţe nemotivate	Discuţie cu elevul şi părinţii acestuia	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absenţe nemotivate; - Preaviz de exmatriculare pentru 20 de absenţe nemotivate şi media opt la purtare - pentru elevii din învăţământul neobligatoriu; - mustrare în faţa Consiliului profesoral al clasei pentru 20 de absenţe nemotivate şi media opt

		la purtare - pentru elevii din învăţământul obligatoriu; - mustrare scrisă – pentru 30 de absenţe nemotivate şi media şapte la purtare. -exmatriculare - pentru 40 de absenţe nemotivate – pentru elevii din învățământul neobligatoriu
Aducerea în şcoală a animalelor de companie	Discuţie cu elevul şi părinţii acestuia	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Folosirea telefoanelor mobile şi a aparatelor audio în timpul orelor de curs	Observaţie individuală	- Păstrarea aparatului, pe bază de proces-verbal şi restituirea părintelui, pe bază de semnătură Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Consumul de alimente, al gumei de mestecat şi al seminţelor pe durata orelor de curs	Ecologizarea sălii de curs	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Introducerea persoanelor străine în şcoală	Discuţie cu elevul şi părinţii acestuia	- În funcţie de motiv şi de consecinţe se aplică: - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile şi prestarea de activităţi în folosul şcolii, stabilite de către consiliul clasei şi scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
Portul obiectelor de podoabă în cazul băieţilor (cercei în ureche, sprânceana, buză, limbă etc.), şi a excesului obiectelor de podoabă în cazul fetelor	Discuţie cu elevul şi părinţii acestuia	-consiliere psihopedagogică - Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Ţinută vestimentară nepotrivită (indecentă, provocatoare)	Observaţie individuală	-consiliere psihopedagogică - Scăderea notei la purtare cu 1 punct

Lipsa carnetului de elev şi/sau a ecusonului școlii	Observaţie individuală	- Mustrare scrisă - Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Părăsirea nejustificată a perimetrului şcolii	Observaţie individuală	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Deţinerea sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic	Discuţie cu elevul/ a şi părinţii acestuia	- Mustrare scrisă - Scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte
Deţinerea sau difuzarea de materiale ce atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională sau care cultivă intoleranţa sau violenţa	Mustrare Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	- Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile şi prestarea de activităţi în folosul şcolii, stabilite de către consiliul clasei - Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte
Fumat	Discuţie cu elevul/a si părinţii acestuia	- Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile şi prestarea de activităţi în folosul şcolii, stabilite de director la propunerea consiliului clasei - Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Consumul de alcool	Discuţie cu elevul si părinţii acestuia în consiliul clasei Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile şi prestarea de activităţi în folosul şcolii, stabilite de director la propunerea consiliul clasei Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	- Scăderea notei la purtare sub 5
Deţinerea, comercializarea şi consumul drogurilor	Discuţie cu elevul si părinţii acestuia în consiliul clasei precum şi cu reprezentanţii instituţiilor	

	abilitate Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile şi prestarea de activităţi în folosul şcolii, stabilite de director la propunerea consiliul clasei Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală/ Mutarea disciplinară la o altă şcoală/ Scăderea notei la purtare cu 5 puncte (pentru învăţământul obligatoriu) Exmatriculare pentru elevii din ciclul superior	
Utilizarea unui limbaj obscen, suburban şi a oricărei forme de agresiune verbală	Discuţie cu elevul/a si părinţii acestuia în consiliul clasei Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile şi prestarea de activităţi în folosul şcolii, stabilite de director la propunerea consiliul clasei Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte in functie de gravitatea situatiei.	- Scăderea notei la purtare sub nota 7 - Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, în funcţie de gravitatea faptei şi hotărârea Consiliului profesoral al clasei.
Agresiune fizică în relaţia elev-elev	Discuţie cu elevul/a şi părinţii acestuia în consiliul clasei Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile şi prestarea de activităţi în folosul şcolii, stabilite de director la propunerea consiliul clasei Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.	- Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte, proporţional cu gravitatea faptei. - Exmatricularea pentru învăţământul neobligatoriu
Agresiune fizică în relaţia elev-personalul unităţii	Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte în funcţie de gravitatea faptei/ transfer disciplinar în altă unitate şcolară pentru învăţământul obligatoriu.	

	Exmatriculare pentru învăţământul nonobligatoriu	
Lansarea unor anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ	Discuţie cu elevul/a şi părinţii acestuia în consiliul clasei şi a instituţiilor abilitate Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 5 zile şi prestarea de activităţi în folosul şcolii, stabilite de către consiliul clasei Scăderea notei la purtare cu 4 puncte pentru învăţământul obligatoriu Exmatriculare pentru elevii din învăţământul neobligatoriu	