

*2209/07.09.2023.*



Discutat în CP din data de *07.09.2023*  
Aprobat, Consiliu de administrație din data de *07.09.2023*

# REGULAMENT

## DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC SEBES, ALBA

„Educația este cea mai puternică armă pe care o puteți folosi pentru a schimba lumea.”  
(Nelson Mandela)

2023-2024

---

**Titlul I Dispozitii generale**  
**Titlul II Organizarea Liceului Tehnologic Sebeș, Alba**  
**Titlul III Managementul Liceului Tehnologic Sebeș, Alba**  
**Titlul IV Personalul Liceului Tehnologic Sebeș, Alba**  
**Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**  
**Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**  
**Titlul VII Elevii**  
**Titlul VIII Evaluarea Liceului Tehnologic Sebeș, Alba**  
**Titlul IX Partenerii educaționali**  
**Titlul X Dispozitii finale și tranzitorii**  
**Anexa 1 Organograma Liceului Tehnologic Sebeș, Alba**  
**Anexa 2 Organizarea și funcționarea comisiilor metodice**  
**Anexa 3-11 Organizarea și funcționarea comisiilor**  
**Anexa 12 Tipizate-înștiințare, bilet de voie**  
**Anexa 13 Fișe de post**  
**Anexa 14 Procedura de acces în Liceul Tehnologic Sebeș, Alba**  
**Anexa 15 Contractul educațional/ Acord de parteneriat preșcolari**

---

## **TITLUL I Dispoziții generale**

### **CAPITOLUL I Cadrul de reglementare**

#### **CAPITOLUL II Principii de organizare și finalități**

## **CAPITOLUL I**

### **Cadrul de reglementare**

**Art.1.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceul Tehnologic Sebeș, Alba (**LTS**), denumit în continuare **ROF**, reglementează organizarea și funcționarea LICEUL TEHNOLOGIC SEBEȘ, ALBA, atribuțiile pentru diversele compartimente și activități, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Prezentul regulament a fost elaborat în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022 (denumit în continuare **ROFUIP**) și a actelor normative (și/sau administrative cu caracter normativ) care reglementează atât drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației, cât și ale personalului din unitățile de învățământ.

(3) LTS se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din LTS.

**Art.2.** (1) ROF cuprinde reglementări *generale* și *specifice* condițiilor concrete de desfășurare a activității în LICEUL TEHNOLOGIC SEBEȘ.

(2) După *elaborare* și *dezbatere* de către toți factorii implicați, ROF se *aprobă* de către Consiliul de administrație și se *înregistrează* la secretariat.

(3) Pentru aducerea la cunoștința personalului LICEUL TEHNOLOGIC SEBEȘ, ALBA, a părintilor și a elevilor, ROF se afișează în sala profesorală și pe site-ul școlii ([www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)). Profesorii dirigintă au obligația de a prezenta elevilor și părintilor prezentul regulament. Personalul Liceului Tehnologic Sebeș, Alba, părintii/sușținătorii legali și elevii majori își vor asuma, *prin semnatură*, faptul că au fost informați referitor la prevederile ROF.

(4) Respectarea prevederilor ROF este *obligatorie* pentru tot personalul salariat al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEȘ, ALBA, pentru elevii LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEȘ, ALBA și pentru părintii/sușținătorii legali ai acestora. Încălcarea lui constituie *abatere* ce va fi *sancționată* conform prevederilor legale, ROFUIP 2022 și a regulamentului intern (**RI**).

(5) Prezentul regulament poate fi *revizuit anual*, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie, cu respectarea procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP 2022.

---

## CAPITOLUL II

### **Principii de organizare și finalități**

**Art.3.** *Viziunea, misiunea și idealul educațional* asumate de LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ , ALBA sunt cele promovate de Legea educației naționale (LEN) nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (art.2).

**Art.4.** Conform LEN (art.3.), LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA se organizează și funcționează pe baza *principiilor* care guvernează sistemul de învățământ din România.

**Art.5.** *Finalitatea principală* a sistemului de învățământ din România (LEN art.4) este formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini.

---

**TITLUL II Organizarea LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA**  
**CAPITOLUL I Rețeaua școlară și organizarea programului școlar**  
**CAPITOLUL II Formațiunile de studiu**

**CAPITOLUL I**

**Rețeaua școlară și organizarea programului școlar**

**Art.6.** (1) LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(3) LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, disponând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**Art.7.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației .

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**CAPITOLUL II**

**Formațiunile de studiu**

**Art.8.** (1) În cadrul LICEULLUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații exceptionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al LICEULULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar (art.13 ROFUIP 2022).

---

**Art.9.** (1) LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA organizează cursuri în forma de învățământ *cu frecvență, program de zi*, pentru *ciclul preșcolar* (grupa mică, grupă mare și grupă mijlocie), *ciclul primar* ( CP – IV), *ciclul gimnazial* (1 clasă/ nivel) și *liceal – filiera Tehnologică*, profilurile Tehnic (4 clase/ nivel) și profesional (6 clase/nivel).

(2) La ciclul *liceal*, clasele se constituie în funcție de: oferta educațională a liceului, de opțiunile elevilor și de media de admitere;

(a) în cadrul aceleiași specializări repartizarea pe clase se va face în funcție de continuitatea limbilor moderne studiate (art.15 ROFUIP 2022) și/sau de criteriul par/impar;

(b) dacă în cadrul unei specializări, se organizează clase cu studiu intensiv la anumite discipline, repartizarea pe clase se va face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și în funcție de opțiunile elevilor.

(3) La ciclul *gimnazial*, distribuirea elevilor pe clase se face după criteriul continuității din ciclul primar sau criteriul par/impar.

**Art.10.** (1) În LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, programul școlar zilnic se derulează în intervalul orar 8 - 21.

(2) Orelle de curs au durata de 50 minute, cu pauze de 10 minute.

(3) În conformitate cu planurile cadru și cu încadrările pe posturile didactice de predare, se elaborează schema orară anuală de către o comisie organizată în acest sens.

---

### **TITLUL III Managementul LICEULULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA**

- **CAPITOLUL I Dispoziții generale**
- **CAPITOLUL II Consiliul de administrație**
- **CAPITOLUL III Directorul și directorul adjunct**
- **CAPITOLUL IV Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

**Art.11.** (1) Managementul LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA este condus de *consiliul de administrație, de director și de director adjunct*.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consilierul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin *consilierul juridic*.

#### **CAPITOLUL II**

##### **Consiliul de administrație**

**Art.12.** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al LICEULULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice aprobată prin OMEN nr. 4619/2014, modificată și completată prin OMEN 3160/1.02.2017.

(3) Directorul LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, jud. ALBA este președintele consiliului de administrație.

**Art.13.** (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, *reprezentanții organizațiilor sindicale* reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație *în care se dezbat aspecte privind elevii*, directorul are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, care a împlinit vîrstă de 18 ani, participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform

---

procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice (art.10 alin.(12) OMECS nr. 4621/2015).

## CAPITOLUL III

### Directorul și directorul adjunct

**Art.14.** (1) Directorul exercită *conducerea executivă* a LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile ROFUIP 2022.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin *concurs public*, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management *administrativ-financiar* cu primarul municipiului.

(4) Directorul încheie contract de management *educațional* cu inspectorul școlar general.

(5) Directorul îndeplinește *atribuțiile* prevăzute în Legea 1/2011 (art.96), cele din ROFUIP 2022 (art.21) pentru exercitarea funcțiilor de *conducere executivă*, de *ordonator de credite și de angajator*, atribuțiile stabilite de către consiliul de administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.15.** (1) Funcția de *director adjunct* al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA se ocupă, conform legii, prin concurs public, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management *educațional* și îndeplinește *atribuțiile* stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, conform ROFUIP 2022 (art.24).

## CAPITOLUL IV

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art.16.** Pentru optimizarea managementului LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de *diagnoză* (rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate, rapoartele comisiilor și comportamentelor din unitatea de învățământ, raportul anual de evaluare internă a calității);
- b) documente de *prognoză* (planul de dezvoltare instituțională, planul operațional, planul managerial, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial);

---

c) documente de evidență (statul de funcții, organograma unității de învățământ, schema orară, planul de școlarizare, dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului).

**Art.17.** Toate documentele manageriale se prezintă în consiliul profesoral și se aprobă în consiliul de administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA.

---

## **TITLUL IV Personalul LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA**

### **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

#### **CAPITOLUL II Personalul didactic**

#### **CAPITOLUL III Personalul nedidactic**

#### **CAPITOLUL IV Evaluarea personalului**

#### **CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului**

### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții generale**

**Art.18.** (1) În cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selectia personalului se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art.19.** Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (art.232-284), cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP (art.39-50), Codul muncii (Legea nr.53/2003, actualizată prin Legea 298/24.12.2020), contractele colective de muncă aplicabile reglementează *funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile* personalului din învățământ. Acestea vor fi completeate de prevederile Regulamentul intern al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA (RI).

**Art.20.** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin *organigramă (anexa 1)*, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA.

### **CAPITOLUL II**

#### **Personalul didactic**

**Art.21.** Personalul didactic de predare al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA este organizat în următoarele comisii metodice (anexa 2):

- Limba și comunicare
- Matematică și științe
- Educatori
- Învățători
- Tehnologii
- Diriginti

**Art.22.** Conform planificării zilnice, în intervalul orar 7.45-20.00 profesorii de serviciu pe școală vor indeplini următoarele atribuții:

- supravegherea elevilor și a sălilor de clasă în timpul pauzelor;

- 
- în colaborare cu prof. dirigenți - diminuarea/eliminarea ieșirii elevilor din incinta liceului/ gimnaziu/ primar, verificarea persoanelor care nu prezintă elementele de identificare specifice LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA (carnet de elev );
  - asigurarea prezenței la ore a profesorilor și a suplinirilor necesare (în funcție de posibilități);
  - verificarea catalogelor, aflate în corporile de clădire la sfârșitul programului și întocmirea unui proces verbal în care se specifică toate problemele apărute pe parcursul desfășurării serviciului pe școală.

### CAPITOLUL III

#### Personalul nedidactic

**Art.23.** (1) Personalul nedidactic are *drepturile și obligațiile* prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea *concursului* de ocupare a posturilor nedidactice din LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) *Angajarea* personalului nedidactic în LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de *administratorul de patrimoniu*.

### CAPITOLUL IV

#### Evaluarea personalului

**Art.24.** (1) Evaluarea personalului se face de către *Inspectoratul școlar* conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile, după procedura din Regulamentul intern (Rl).

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza *fișei de evaluare* adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(4) Conducerea LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA va comunica *în scris* personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### CAPITOLUL V

#### Răspunderea disciplinară a personalului

**Art.25.** (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- 
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Regulamentul intern (RI) cuprinde prevederile referitoare la sancțiuni și la procedura disciplinara.

---

## **TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

**CAPITOLUL I Organisme funcționale ale LICEULULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA : consiliul profesoral, consiliul clasei, comisiile metodice**

**CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic : Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și profesorul diriginte**

**CAPITOLUL III Comisiile din cadrul LICEULULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA**

### **CAPITOLUL I**

#### **Organisme funcționale ale LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA: consiliul profesoral, consiliul clasei, comisiile metodice**

**Art.26.** (1) *Consiliul profesoral*, format din totalitatea cadrelor didactice din LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA și al cărui președinte este directorul, se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie.

(2) *Cvorumul* necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este 2/3 din numărul total al membrilor cu *norma de bază* în LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, iar *hotărârile* se adoptă prin votul a cel puțin jumătate plus unu dintre aceștia.

(3) *Atribuțiile* consiliului profesoral sunt cele prevăzute la art. 98 din Legea 1/2011, la art. 58 ROFUIP 2022.

(4) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral a membrilor cu *norma de bază* în LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA se consideră abatere disciplinară.

(5) Directorul numește, prin decizie, *secretarul* consiliului profesoral, ales de către membrii acestuia. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil *procesele verbale* ale ședințelor consiliului profesoral, care vor fi semnate de toți participanții.

**Art.27.** (1) *Consiliul clasei*, format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective, se întrunește cel puțin o dată pe an școlar sau ori de câte ori este nevoie, președinte fiind profesorul diriginte.

(2) *Cvorumul* necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului clasei este 2/3 din numărul total al membrilor, iar *hotărârile* se adoptă prin votul a cel puțin jumătate plus unu dintre aceștia.

(3) *Atribuțiile* consiliului clasei sunt cele prevăzute la art. 58 ROFUIP 2022.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze *procesul-verbal* de ședință, care va fi predat la secretariatul unității de învățământ.

**Art.28.** (1) *Comisiile metodice* din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, formate din cadrele didactice care predau discipline din aceeași arie curriculară se întrunesc lunar sau de câte ori este nevoie, fiind coordonate de responsabilul comisiei metodice (**anexa 3**).

---

## CAPITOLUL II

### **Responsabilități ale personalului didactic: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și profesorul diriginte**

**Art.29.** (1) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare cu responsabilul comisiei dirigintilor, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentalni și neguvernamentalni în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.*

(2) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare, iar atribuțiile lui sunt stabilite de către director și de prevederile art. 61 din ROFUIP 2022.*

**Art.30.** (1) *Profesorul diriginte coordonează activitatea unei clase de elevi și este numit anual pe principiul continuității de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă și au norma de bază în LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, inclusiv cel din cabinetul de asistență psihopedagogică sau CDI.*

(2) *Planificarea anuală a activităților specifice funcției de diriginte - de suport educațional, de consiliere și orientare profesională și extrașcolare - se predă în format electronic sau lectric responsabilului comisiei dirigintilor și se înregistrează în unitatea de învățământ.*

(3) *Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele prevăzute la art.64-69 din ROFUIP 2022.*

## CAPITOLUL III

### **Comisiile din cadrul LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA**

**Art.31.** (1) În cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA își desfășoară activitatea următoarele comisii:

- cu caracter permanent (pe parcursul întregului an școlar);
- cu caracter temporar (în anumite perioade ale anului școlar);
- cu caracter ocazional (pentru rezolvarea unor situații specifice).

(1) Comisiile cu *caracter permanent*, care sunt constituite pe baza deciziei directorului și care funcționează pe baza procedurilor din **anexa 3-9** sunt :

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfectionare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia de etică
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.
- h) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- i) Grupul de lucru antibullying

---

(3) Comisiile cu caracter temporar sunt :

- a) Comisia de acordare a sprijinului finanțier în cadrul programului național de protecție socială Banilor de liceu
- b) Comisia de acordare a Burselor Școlare
- c) Comisia de monitorizare a acordării Burselor profesionale
- d) Comisiile de organizare a examenelor (naționale, de diferențe, de corigențe, de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, pentru cl. a V-a)
- e) Comisia de elaborare a schemei orare și a planificării profesorilor de serviciu
- f) Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor.
- g) Comisia de gestionare a SIIIR
- h) Comisia pentru achiziții publice Comisia pentru calculul sumelor din hotărâri judecătorești
- i) Comisia de recepție a valorilor materiale
- j) Comisia pentru plata drepturilor materiale/ financiare pentru elevii cu CES Comisia pentru monitorizarea stării de sănătate a elevilor
- k) Comisia pentru monitorizarea stării de sănătate a elevilor

(4) Comisiile cu caracter ocazional sunt :

- a) Comisia pentru inventarierea patrimoniului
- b) Comisia de mobilitate
- c) Comisia de elaborare/revizuire a regulamentelor școlare
- d) Comisia de disciplină
- e) Comisia de recepție bunuri materiale și de recepție a lucrărilor de reabilitare
- f) Comisia de elaborare a orarului
- g) Comisia de elaborare a Planului de Dezvoltare Instituțională

---

## **TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **CAPITOLUL I Compartimentul secretariat**

#### **CAPITOLUL II Serviciul finanțier**

#### **CAPITOLUL III Compartimentul administrativ**

#### **CAPITOLUL IV Centrul de documentare și informare**

### **CAPITOLUL I**

#### **Compartimentul secretariat**

**Art.32.** (1) Compartimentul secretariat, subordonat directorului, cuprinde posturile de *secretar-șef, secretar și informatician* și funcționează în program de lucru cu elevii, părinți, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art. 73 din ROFUIP 2022.

### **CAPITOLUL II**

#### **Serviciul finanțier**

**Art.33.** (1) Serviciul finanțier, subordonat directorului, cuprinde posturile de *administrator finanțier (contabil-șef) și contabil* și desfășoară activități referitoare la finanțarea și contabilitatea LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile serviciului finanțier sunt prevăzute la art. 76 din ROFUIP 2022

### **CAPITOLUL III**

#### **Compartimentul administrativ**

**Art.34.** (1) Compartimentul administrativ, subordonat directorului și coordonat de administratorul de patrimoniu, cuprinde *personalul nedidactic* al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA.

(2) Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute la art. 81 din ROFUIP 2022.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Centrul de documentare și informare (CDI)**

**Art.35.** (1) Biblioteca școlară/CDI, structură subordonată directorului, cuprinde postul de *profesor documentarist*.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza *Legii bibliotecilor* și a *regulamentului* aprobat prin ordin al ministrului educației.

---

## **TITLUL VII Elevii**

**CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev**

**CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară**

**CAPITOLUL III Evaluarea elevilor**

**CAPITOLUL IV Transferul elevilor**

### **CAPITOLUL I**

#### **Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar/elev**

**Art.36.** (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea la LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a ROFUIP 2022, ca urmare a solicitării scrise a părintilor, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) Înscrierea în învățământul preșcolar, în clasa pregătitoare și în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației .

(4) Elevii promovați vor fi înscrisi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art.37.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar și semnat de către director.

(3) În calitate de cetățeni, elevii LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA trebuie să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare, iar în calitate de elevi, ei trebuie să respecte prevederile ROFUIP 2022 , ROF și Statutul elevului, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vîrstă și individuale ale acestora.

**Art.38.** Optiunea liber exprimată de către elev pentru înscrierea la LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA presupune adoptarea unui **comportament civilizat**, prin care se înțelege :

- respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii;
- evitarea oricăror forme de violență și agresivitate;
- rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog, eventual cu implicarea dirigintelui sau direcțiunii;
- evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor;
- responsabilitate și implicare în îndeplinirea sarcinilor școlare;
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente;

- 
- închiderea telefoanelor mobile la intrarea la orele de curs sau utilizarea lor doar cu acordul profesorului.

**Art.39.** (1) *Dobândirea și exercitarea calității de elev* (educaționale, de asociere și de exprimare, sociale) sunt prevăzute la art.88-96 din ROFUIP 2022.

(2) *Recompensarea elevilor.* Se vor acorda premii de onoare/speciale absolvenților LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA cu cele mai mari medii generale pe cei patru ani de liceu și cu premii la diverse concursuri național recunoscute de minister, pot fi premiați de agenții economici . Elevii cu rezultate remarcabile în diferite domenii la Olimpiadele județene/ naționale ( premiu I, II și III) și la diverse concursuri recunoscute de minister ( premiu I, II, III), vor fi premiați cu burse de performanță și de merit conform Statutului elevului, art.11 punctul c și a Ordinul ministerului educației nr. 5379/07/2022 pentru aprobarea criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar.

(3) *Îndatoririle/obligațiile* elevilor sunt prevăzute în contractul educațional Cap.IV punct 3 literele de la a-o . Nerespectarea acestora se sanctionează *individual, în scris* (**anexa 10**), în conformitate cu prevederile art.14, punctele a-r din Statutul elevului și ale legislației în vigoare. Abaterile mai grave vor fi discutate în Consiliul profesoral și, după caz, cu sesizarea autorităților abilitate.

**Art.40.** (1) *Sancțiunile* pentru abaterile disciplinare ale elevilor care *au loc în perimetru LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA sau în cadrul activităților extrașcolare* sunt cele prevăzute de Statutul elevului art.16 alin 4 și vor fi aplicate conform art 17-20 din Statutul elevului și **procedurii** de la **art. 41** din prezentul regulament :

- a) observație individuală;
  - b) mustrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu;
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- (2) Toate sancțiunile aplicate elevilor:
- sunt comunicate **în scris** părinților/suștinătorilor legali și elevului major (art.16(5));
  - sunt însoțite de **scădere notei la purtare**, cu excepția observației individuale
  - **se înregistrează** în catalog (nr. înregistrare) - cu excepția sancțiunii privind retragerea bursei;
  - se consemnează **în raportul** consiliului clasei la sfârșit de an școlar;
  - se aprobă **în consiliul profesoral** - cu excepția mustrării scrise și a observației individuale.

(3) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil **pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni** de la comiterea faptei, **prevederea privind scădere notei la purtare**, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea (art.26).

**Art.41. Procedura** de aplicare a sancțiunilor prevăzute de Statutul elevului este următoarea :

(1) Întocmirea unui **referat** de către cel care constată abaterea (personalul didactic) sau de către diriginte (la sesizarea elevilor școlii sau a altor persoane). Referatul va cuprinde:

- Contextul și descrierea explicită a abaterii;
- **Sancțiunea propusă.**

(2) Referatul va constitui **anexă** la raportul consiliului clasei de la sfârșitul anului școlar și va fi **semnat** de către cel care a constatat abaterea și de către diriginte;

---

(3) **Consiliul clasei** dezbatе referatul și decide sancțiunea **finală** precum și măsurile de remediere pentru elevul în cauză (ex.consiliere) pe bază de **proces verbal**. În stabilirea sancțiunii finale, se va ține cont de:

- gravitatea faptei
- urmările acesteia
- antecedente
- circumstanțe
- alte date concludente;

Cu excepția "observației individuale" și "mustrării scrise", sancțiunea urmează a fi aprobată în Consiliul profesoral;

(4) Sancțiunea va fi **înregistrată** la secretariat, în catalog și comunicată în scris, sub semnătură părintelui/reprezentantului legal și elevului major;

(5) Sancțiunea va fi aplicată conform Statutului elevului de către **diriginte sau director**, ținând cont și de măsurile disciplinare **asociate** fiecărei sancțiuni (art.17-20).

**Art.42.** Conform legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și art.14. lit.c) din Statutul elevului *semnele distinctive/elementele de identificare* specifice elevilor LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA este cartea de elev vizat pentru anul școlar respectiv și semnat de către directorul unității de învățământ.

**Art.43.** Părăsirea perimetrlui LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA de către elevi în timpul programului școlar se poate efectua cu avizul profesorului diriginte, prin completarea *biletului de voie* (**anexa 10**).

**Art.44.** (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, *în mod obligatoriu*, fiecare absență.

(2) Motivarea *absențelor* se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării *actelor justificative*:  
a) medicale, vizate de cabinetul școlar și prezentate/confirmate de către părinte în cazul elevului minor;  
b) cereri scrise ale părintelui/ tutorelui legal sau ale elevului major, avizate în prealabil de motivare de către director și care se încadrează în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline;  
c) cereri scrise ale directorilor/profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv sau din cluburile/asociațiile sportive școlare;  
d) cereri scrise ale profesorilor îndrumători/inspectorilor ai elevilor care participă la olimpiade și concursuri școlare.

(3) Dacă se depășește termenul de 7 zile de la reluarea activității elevului și actele justificative nu au fost prezentate, absențele sunt declarate nemotivate.

Elevii LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA care participă la *etape județene* ale *olimpiadelor/concursurilor școlare* și la alte acțiuni culturale, sportive și.a. de același nivel sunt învoiți două zile în săptămâna premergătoare concursului. Elevii care participă la *etape naționale* ale olimpiadelor școlare

---

și la alte acțiuni culturale, sportive și.a. de același nivel sunt învoiți o săptămână înainte de desfășurarea concursului.

**Art.45.** La fel ca pentru toate sancțiunile prevăzute în Statutul elevului (art.16, alin. 4 literele a-d), profesorul diriginte va informa *în scris* părinții/tutorii legali că elevului i se va aplica scăderea *calificativului/notei la purtare* în următoarele situații :

- a) la fiecare **20** absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la **10%** absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină/modul (art.27 Statut elev modificat\_OME\_3797/03.2023);
- b) Media la purtare anuală/calificativ pentru condiția de promovabilitate este **6/SUFICIENT**

**Art.46.-(1)** Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

**Art.47.** La nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA funcționează *Consiliul elevilor*, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă, conform prevederilor Statutului elevului și care funcționează după un regulament propriu.

**Art. 48 (1)** Frecvențarea orelor de religie se face cu respectarea OMECS nr. 5232/ 14 septembrie 2015 cu privire la *Metodologia de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar*. Completarea cererilor se face conform art. 3 – art. 6 din Metodologia de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar.

- (2) Pentru elevii care nu solicită frecvențarea orei de religie (art. 10), Liceul Tehnologic Sebeș oferă următoarele alternative:
  - **activități de informare și documentare** în Centrul de Documentare și Informare, supravegherea revine profesorului documentarist.
  - **activități de consiliere psihopedagogică** în Cabinetul de asistență psihopedagogică, supravegherea revine profesorului psihopedagog;
- (3) Opțiunea părintelui pentru activitățile alternative se face *în scris* prin cerere depusă la secretariatul unității de învățământ.
- (4) Elevii pot participa în calitate de audienți, la orele de religie organizate de unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părinților/ tutorilor legali, respectiv la solicitarea elevilor majori. Aceștia nu vor fi evaluati, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina religie conform art. 11.
- (5) Absența elevului care nu a solicitat frecvențarea orei de religie de la activitățile prevăzute la alin. (2) și (4) exonerează cadrul didactic/ personalul didactic auxiliar care asigură organizarea/ desfășurarea/ supravegherea activității de orice tip de răspundere.

---

## CAPITOLUL II

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art.49.** (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, fie în afara acesteia.

(2) Ea este proiectată atât la nivelul clasei, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din SEBEŞ se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

## CAPITOLUL III

### Evaluarea elevilor

**Art.50.** (1) Instrumentele de evaluare utilizate sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate, proiecte, portofolii;
- e) alte instrumente elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratul școlar în conformitate cu legislația națională.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări pe disciplină/modul.

(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările scrise se elaborează pe baza cerințelor didactice-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

(4) Elevii sunt informați asupra rezultatelor evaluărilor scrise în maxim 15 zile lucrătoare, înaintea consemnării acestora.

(5) Sunt declarati amânați elevii cărora nu li se poate definitivă situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu/module conform Art.117 (alin.a-e) R.O.F.U.I.P.(OME 4183/2022).

(6) Încheierea situației școlare elevilor amânați se face conform Art.118 R.O.F.U.I.P.(OME 4183/2022).

(7) Sunt declarat corigenți elevii care obțin calificativul "INSUFICIENT"/medii anuale sub 5 conform Art.119 (alin. 1 - 4) R.O.F.U.I.P.(OME 4183/2022).

(8) Sunt declarati repetenți elevii care se regăsesc în Art.120 (alin.1și 2) R.O.F.U.I.P.(OME 4183/2022).

**Art.51.** Examenele organizate de LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA sunt :

- 
- a) examen de corigență;
  - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați pe motiv medical
  - c) examen de diferențe;
  - d) examene/evaluări naționale.

## CAPITOLUL IV

### Transferul elevilor

**Art.52.** Elevii au dreptul să se transfere, cu aprobarea consiliului de administrație de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP 2022 , în limita efectivelor maxime de elevi prevăzute de Legea nr.185/20.08.2021.

**Art.53.** (1) În LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul sau specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA și la propunerea membrilor catedrei în funcție de :

- disciplinele pe care nu le-au studiat;
- disciplinele pe care le-au studiat, dar ale căror alocări orare/conjuncturi pentru trunchiul comun și pentru curriculum diferențiat, sunt sub 50% față de cele de la filiera/profilul/specializarea la care solicită transferul;

(3) Comisia pentru curriculum de la nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA va stabili disciplinele și tematica examenelor de diferență pe baza criteriilor mai sus menționate, în conformitate cu reglementările în vigoare;

(4) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după finalizarea anului școlar, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele X-XII se pot transfera, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care solicită transferul;

(5) În cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Exceptiile de la această prevedere, se aprobă de către consiliul de administrație.

(6) Elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în același clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita numărului de elevi prevăzut de legislația în vigoare.

(5) În cazul în care sunt mai multe cereri de transfer pentru un anumit loc, Consiliul de Administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA poate propune suplimentarea locurilor cu acordul Inspectoratului Școlar al Județului Alba dacă sunt situații care impun acest lucru;

---

## **TITLUL VIII Evaluarea LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA**

### **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

### **CAPITOLUL II Evaluarea internă și externă a calității educației**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

**Art.54.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art.55.** Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

#### **CAPITOLUL II**

##### **Evaluarea internă și externă a calității educației**

**Art.56.** (1) *Evaluarea internă* se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(3) Pe baza legislației în vigoare, LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (**anexa 4**).

(4) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art.57.** *Evaluarea externă* a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

---

**TITLUL IX Partenerii educaționali**  
**CAPITOLUL I Părinții/tutorii/suștinătorii legali**  
**CAPITOLUL II Școala și comunitatea**

**CAPITOLUL I**

**Părinții/tutorii/suștinătorii legali**

**Art.58.** Părinții, tutorii/suștinătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali și au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

**Art.59.** Părintele, tutorele/suștinătorul legal al elevului are acces în incinta LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA în concordanță cu *procedura de acces* (**anexa 12**).

**Art.60.** (1) *Drepturile și îndatoririle* părinților, tutorilor/suștinătorilor legali sunt prevăzute în ROFUIP 2022 art.157-164 și în *contractul educațional* (**anexa 13**).

(2) La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie *adunarea generală* a părinților, care se întrunește semestrial sau de câte ori este nevoie și în care se discută probleme generale ale clasei.

(3) *Comitetul de părinți* al fiecărei clase este format dintr-un președinte și 2 membri.

(4) Președintele comitetului de părinți face parte din *Consiliul reprezentativ* al părinților, care își desemnează reprezentanții în structurile LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, conform ROFUIP 2022.

**CAPITOLUL II**

**Școala și comunitatea**

**Art.61.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art.62.** LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA poate realiza *parteneriate* cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

---

## **TITLUL X**

### **Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art.63.** Se interzice constituirea de *fonduri de protocol* sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.64.** În incinta LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA *fumatul* este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.65.** În LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art.66.** Anexele 1- 14 fac parte din prezentul regulament.

---

## ORGANIGRAMA LICEULUI TEHNOLOGIC SEBES

MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ALBA

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

DIRECTOR  
prof. HENEGARIU CAMELIA

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

COORDONATOR

PSIH. ȘCOLAR (APP)

RESPONSABIL COMISII METODICE

RESPONSABIL COMISII DE LUCRU

PERSONAL DIDACTIC AUX

ANALIST PROGR.

ADMINSISTRATOR

SECRETAR ŞEF

CONTABIL ŞEF

CASIER

PERSONAL NEDIDACTIC

INGRUITORI

ELECTRICIAN

MUNCITOR

CONSILIUL ELEVILOR

CONSILIARE ȘI ORIENTARE

LIMBA SI COMUNICARE

MATEMATICA ȘI STIINȚE

OM ȘI SOCIETATE

EDUCATIE FIZICA ȘI SPORT

DIRIGINTILOR

INVATATORILOR

EDUCATORILOR

APĂRARE INCENDII

BURSE

INVENTARIERE

IMAGINE LICEU

COMBATEREA VIOLENȚEI

---

## Anexa 2 Organizarea și funcționarea comisiilor metodice (CM)

În LICEUL TEHNOLOGIC SEBES, ALBA sunt organizate și funcționează următoarele comisii metodice:

- Limba și comunicare - formată din cadrele didactice care predau limba și literatura română și limbile moderne;
- Matematică și științe - formată din cadrele didactice care predau matematică, informatică, TIC, chimie, fizică, biologie;
- Om și societate - formată din cadrele didactice care predau istorie, geografie, discipline socio-umane, religie, educație fizică;
- Tehnologii- formată din ingineri, economiști, maîstrii instructori
- Educatori.
- Învățători
- Dirigenți

Activitatea comisiei metodice este coordonată de *responsabilul* comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și *validat* de consiliul de administrație al unității.

Comisia metodică se întrunește *lunar* sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice și este aprobată de directorul unității de învățământ.

### Procedura de elaborare a portofoliilor comisiilor metodice (CM)

Elaborarea portofoliului reprezintă una din atribuțiile responsabilului CM la începutul fiecărui an școlar. Se elaborează portofoliul într-un exemplar care va fi păstrat de către responsabilul CM până la sfârșitul anului școlar și va fi folosit ca instrument de lucru și de monitorizare a derulării activităților specifice CM. Aceasta va fi completat pe parcursul anului școlar cu informări, rapoarte, analize etc. referitoare la derularea concretă a activităților propuse în planul managerial al CM. La sfârșitul anului școlar va fi predat secretariatului unității spre arhivare.

Documente utilizate conform ROFUIP 2022

- Tabel nominal cu membrii CM
- Plan managerial CM
- Planificare calendaristică anuală

Nr.crt.	Acțiunea
1.	Întrunirea membrilor CM cu scopul alegerii prin vot a responsabilului acesteia
2.	Actualizarea datelor profesionale ale membrilor CM
3.	Elaborarea planului managerial al CM, în concordanță cu cel al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBES, ALBA
4.	Stabilirea planului de activități specifice, care să asigure atingerea obiectivelor, pe baza propunerilor membrilor CM
5.	Elaborarea raportului de activitate al CM pe anul școlar trecut
6.	Intocmirea planificărilor și predarea lor responsabilului CM până la termenul stabilit
7.	Verificarea/ avizarea planificărilor și redactarea raportului privind modul de elaborare a acestora de către responsabil CM
8.	Inregistrarea portofoliului CM la secretariat
9.	Predarea/avizarea portofoliului la direcțune

---

### Anexa 3 Consiliul pentru curriculum

Componența comisiei :

1. Președinte– directorul unității de învățământ
2. Membrii:
  - responsabil comisia metodică limba și comunicare;
  - responsabil comisia metodică om și societate ;
  - responsabil comisia metodică matematică și științe
  - responsabil comisia metodică tehnologii;
  - responsabil comisia metodică educatorii;
  - responsabil comisia metodică învățători
  - responsabil comisia metodică dirigenți

---

## Anexa 4 Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Atribuții :

### Director - coordonator operativ al C.E.A.C.

- Asigură conducerea operativă a comisiei.
- Supervizează întreaga activitate a comisiei.
- Aprobă planurile comisiei (de activitate, îmbunătățire, autoevaluare).
- Evaluează activitatea comisiei.
- Participă la verificarea modului de completare a documentelor oficiale.
- Contribuie la gestionarea dovezilor.
- Realizează raportul de evaluare internă.
- Realizează raportul de autoevaluare.
- Monitorizează activitatea de elaborare, aplicare și verificare a orarului școlii.
- Monitorizează activitatea comisiei.
- Stabilește legătura permanentă între comisie, factorii de decizie și personalul școlii
- Reprezintă C.E.A.C. în raporturile cu ISJ Alba, M, ARACIP și cu celealte autorități publice, cu orice instituție și organism interesat în domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens.
- Colaborează cu membrii comisiei la verificarea mapelor profesorilor și comisiilor, la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- Evaluează membrii comisiei C.E.A.C.

### Cadru didactic - președinte comisie

- Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei.
- Elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- Elaborează documente de lucru ale comisiei.

Monitorizează procedurile specifice

- Monitorizează activitatea comisiei.
- Contribuie la gestionarea dovezilor.
- Realizează raportul de autoevaluare.
- Realizează raportul de evaluare internă.
- Urmărește documentația elaborată de ISJ Alba, ME
- Gestioneză întreaga documentație a comisiei.
- Completează cu datele necesare aplicația online

### Cadru didactic - secretar în comisie

- Urmărește documentația elaborată de ISJ Alba, ME, ARACIP
- Colaborează cu membrii comisiei la realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor membrilor comisiei.
- Monitorizează modul de completarea a documentelor oficiale(cataloge, certificate de competență, etc.).
- Monitorizează aplicarea procedurilor.
- Elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.

- 
- Centralizează rezultatele chestionarelor.
  - Contribuie la actualizarea bazei de date a instituției.
  - Gestioneză întreaga documentație a comisiei.

### ***3 cadre didactice - membrii în comisie***

- Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei. Centralizează rezultatele chestionarelor. Elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului predare-învățare.
- Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- Elaborează documente de lucru ale comisiei.
- Monitorizează procedurile specifice.
- Monitorizează activitatea comisiei.
- Contribuie la gestionarea dovezilor.
- Realizează raportul de autoevaluare.
- Realizează raportul de evaluare internă.
- Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților.

### **Reprezentant al părintilor - membru în comisie**

### **Reprezentant al elevilor - membru în comisie**

---

## Anexa 5 Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Responsabil – cadru didactic

Membrii – 4 cadre didactice, cate unul pentru fiecare nivel de învățământ

Atribuții ale membrilor comisiei :

- Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- Asigură accesul la informație pentru tot personalul unității de învățământ;
- Realizează în școală un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională care va conține legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităților de perfecționare (conform ME), precum și documentele transmise de către ISJ Alba și CCD Alba cu privire la acest domeniu;
- Stabilește, împreună cu direcțunea școlii, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților din instituție;
- Colaborează cu profesorii metodisti ai CCD Alba în vederea soluționării nevoilor de formare identificate;
- Consiliază / îndrumă personalul din unitate în alegerea programelor de formare și în întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice;
- Participă la întâlnirile periodice organizate de CCD Alba; promovează oferta de programe și activitățile CCD Alba la nivel de instituție;
- Asigură monitorizarea diseminării exemplelor de bună practică;
- Împreună cu echipa managerială, monitorizează participarea cadrelor didactice din unitate la programele de formare continuă.
- Întocmește rapoarte periodice pentru ISJ, manager, responsabilul cu asigurarea calității din unitatea proprie;
- Realizează împreună cu conducerea școlii monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației;
- Trimite profesorului metodist responsabil de zonă raportul cu privire la impactul programelor de formare și analiza de nevoi pentru fundamentarea ofertei CCD
- Consultă periodic pagina web a CCD Alba și informează personalul din instituție despre activitățile și noutățile publicate pe site.
- Se preocupă de propria dezvoltare profesională prin participare la diferite stagii de formare continuă;
- Realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite la cursurile de formare, instruiriri, întâlniri organizate de inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională sau directorul CCD.
- Participă la organizarea de reuniuni, ateliere, lectii/ activități demonstrative pe teme profesionale, în cadrul comisiilor metodice, cercurilor pedagogice, diferite manifestări;
- Facilitează comunicarea intercolegială și sprijină relaționarea unității cu alte instituții cu scopul de a asigura o bună diseminare a exemplelor de bună practică în domeniul perfecționării;
- Realizează autoevaluarea/evaluarea:
  - a. de proces, pentru activitățile derulate în unitate;
  - b. de produs, pentru materialele finale realizate;
  - c. de valorizare a bunelor practici

---

## Anexa 6 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Responsabil – directorul unității de Învățământ

Membrii:

- directorul adjunct
- 3 cadre didactice
- administratorul de patrimoniu

Conform art.67 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, comisia are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constataările făcute;
- l) dezbatе raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

### **Atribuțiunile responsabilului pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor**

#### **I. Atribuțiuni generale**

Efectuează conform tematicii aprobate și ține evidența următoarelor instructație în domeniul prevenirii și stingerei incendiilor la angajare și periodic astfel:

- *Instructaj introductiv general;*
- *Instructaj specific locului de muncă;*
- *Instructaj periodic.*

---

Efectuează și verifică însușirea cunoștințelor de către persoanele instruite.

În activitatea de instruire pe linia prevenirii și stingerei incendiilor se vor folosi forme și mijloace diferite astfel:

- *Forme și mijloace vizuale: afișe, broșuri, pliante, înscriptii și indicatoare de securitate;*
- *Forme și mijloace auditive: instructaje, expuneri, consultații, exerciții și dezbateri;*
- *Forme și mijloace practic-aplicative: demonstrații și exerciții practice executate la locul de muncă*

La alegerea formelor și mijloacelor se va avea în vedere asigurarea caracterului intensiv pentru activitatea de instruire.

Instructajul în domeniul prevenirii și stingerei incendiilor se va face pe baza unor materiale scrise aprobate de către conducătorul unității și realizate de către persoana desemnată.

Baza materială și documentară necesară în vederea desfășurării și verificării instructajelor va cuprinde :

- Legislația specifică în vigoare;*
- Tematică orientativă de instruire (generală, specifică și periodică);*
- Teste de verificare;*

## *II. Atribuții specifice*

- Asistență tehnică de specialitate la elaborarea de către conducătorul unității a deciziilor și reglementărilor privind ordinea interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Conceperea și redactarea tematicilor de instructaj și asigurarea bibliografiei necesare;
- Organizarea și conducederea exercițiilor de stingere cu antrenarea personalului pe locurile de muncă;
- Testarea periodică a nivelului de cunoștințe din domeniul P.S.I. a personalului instruit;
- Evidențierea în fișele individuale de instructaj și certificarea prin semnătură a activităților desfășurate;

Justificarea în fața organelor de control a îndeplinirii obligațiilor legale revine conducătorului unității care este și responsabilul comisiei.

---

## Anexa 7 Comisia pentru controlul managerial intern

Componența :

Președinte Director adjunct

Membrii :

1 persoană Compartiment Contabilitate

1 persoană Compartiment Secretariat

4 cadre didactice

1 persoană compartiment

administrativ

## REGULAMENTUL

### de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA

**Art.1.** (1) În cadrul Liceului Tehnologic Sebeș funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, denumită în continuare *Comisia*, constituită prin Decizia Directorului Liceului Tehnologic Sebeș, Alba.

(2) Comisia are în componență să reprezinte reprezentanți ai departamentelor cuprinse în organograma Liceului Tehnologic Sebeș, Alba.

**Art.2. - Comisia** are următoarele atribuții:

1) elaborează programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial Liceul Tehnologic Sebeș, Alba, program care cuprind obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minime de management conținute de standardele de control intern aprobată prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Liceului Tehnologic Sebeș, Alba, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

2) supune spre aprobare Directorului Liceul Tehnologic Sebeș, Alba, programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial.

3) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

4) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

5) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern/managerial ale serviciilor, birourilor sau compartimentelor Liceului Tehnologic Sebeș, Alba, acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

- 
- 6) primește trimestrial, sau când este cazul, de la serviciile, birourile sau compartimentele Liceului Tehnologic Sebeș, Alba, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemeelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
  - 7) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic Sebeș, Alba, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
  - 8) prezintă Ministerului Finanțelor Publice, Curții de Conturi a României sau Primăriei Sebeș, la solicitarea acestora, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul Liceului Tehnologic Sebeș, cât și la compartimentele acesteia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

**Art.3. (1) Sedițele Comisiei** au loc periodic, semestrial sau când este cazul.

- (2) Sedițele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de un membru al Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.
- (3) La solicitarea Comisiei, la sedințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Liceului Tehnologic Sebeș, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.
- (4) Solicitările Comisiei, adresate în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

**Art.4. - Președintele Comisiei** are următoarele atribuții:

- (1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
- (2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- (3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Consiliul de Administrație și departamentele din organigramă.
- (4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.
- (5) Propune ordinea de zi și conduce sedințele Comisiei.
- (6) Decide asupra participării la sedințele Comisiei și a altor reprezentanți din compartimentele Liceului Tehnologic Sebeș, Alba, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

---

(7) Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul *Comisiei*, dacă este cazul.

**Art.5.- *Membrii Comisiei* au următoarele atribuții:**

(1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitatea de *conducători de compartimente*, membri Comisiei au, fără a se limita la acestea, următoarele **atributii**:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, aşa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
- b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corrective și preventive etc.);
- d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(3) Participă la ședințele *Comisiei*, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite, dacă sunt solicitați.

(4) În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(5) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

**Art.6. – *Adoptarea deciziilor***

(1) Deciziiile *Comisiei* se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele *Comisiei* poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

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

**Art.7. - *Comisia cooperează* cu compartimentele din cadrul Liceului Tehnologic Sebeș, Alba, pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control intern/managerial.**

**Art.8.- *Secretariatul Comisiei* are următoarele atribuții:**

(1) Organizează desfășurarea ședințelor *Comisiei* la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor sau alte documente specifice.

- 
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor *Comisiei*.
  - (3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui *Comisiei* și le supune spre aprobare *Comisiei*.
  - (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre comisie și compartimentele Liceului Tehnologic Sebeș, Alba..
  - (5) Semnalează *Comisiei* situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
  - (6) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul Liceului Tehnologic Sebeș, Alba pe baza propunerilor membrilor *Comisiei*;

---

## Anexa 8 Comisia de etică

Responsabil – cadru didactic

Membrii:

- 2 cadre didactice
- 1 reprezentant al părintilor
- 1 reprezentant al elevilor

**Procedura generală de intervenție în situații de violență** (conform Ghidului pentru structurile cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar)

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. dacă abaterea nu e prevăzută în Statutul elevului

- este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- se realizează o anchetă detaliată
- este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă abaterea este prevăzută în Statutul elevului

- se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- se sanctionează elevul

**DIRIGINTELE:**

- aplică sancțiunea
- informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

**DIRIGINTELE:**

- anunță conducerea LICEULUI TEHNOLOGIC SEBES, ALBA
- sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)
- esizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- înștiințează Comisia de violență

**COMISIA DE VIOLENȚĂ:**

- realizează o anchetă detaliată
- propune măsuri specifice
- convoacă Consiliul clasei
- se stabilește/propune sancțiunea
- dirigintele - aplică sancțiunea conform Statutului elevului
- psihologul școlar realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- dirigintele și psihologul școlar colaborează cu familia elevului
- monitorizează cazul

Comisia de violență se asigură că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv

---

## **Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, inclusiv sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vîrstă sub 14 ani, școala poate reacționa priorită pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipei lui unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitatate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

---

## Anexa 9 Comisia pentru programe și proiecte educative

Responsabil – coordonatorul pentru programe și proiecte educative

Membrii

3 cadre didactice

Atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părintilor și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părintilor;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA;
- h) facilitează implicarea părintilor și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

## Anexa 10 Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică

Atribuții:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă-acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație

- 
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar
  - j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă evoluția în carieră a cadrelor didactice

#### **Anexa 11 Comisia antibullying**

Atribuții:

- a) contribuie conform domeniilor de competență, la elaborarea proiectului de act normativ, conform prevederilor legale aflate în vigoare
- b) își vor desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor legale aflate în vigoare și conform fișei de post, aferente fiecărui membru

---

## Anexa 12 Tipizate - Înștiințare, bilet de voie

Nr ..... din .....

### ÎNȘTIINȚARE

Stimate domnule/doamna....., părinte al elevului..... din clasa..... vă aducem la cunoștință că până în data de ..... acesta a acumulat un număr de ..... abesențe nemotivate, ceea ce atrage scăderea notei la purtare cu câte un punct la fiecare 20 abesențe nemotivate.

DIRECTOR,  
Prof. HENEGAIRU CAMELIA

DIRIGINTE,  
Prof.-----

Părinte,

---

Nr ..... din .....

### ÎNŞTIINȚARE

Stimate domnule/doamna....., părinte al  
elevului..... din clasa..... vă înștiințăm prin prezenta  
că situația copilului dumneavoastră la final de an școlar ..... este următoarea:

Absențe .....

Nota la purtare .....

Corigență .....

Situația școală neîncheiată .....

Repetenție .....

Notă: Vă rugăm verificați perioada pentru corigență/situații școală neîncheiată care se va afișa la școală în  
perioada vacanței.

DIRECTOR,  
Prof. HENEGARIU CAMELIA

DIRIGINTE/ Învățător  
Prof.....

---

## BILET DE VOIE

LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ

Elevul ..... din clasa ....., poate părăsi incinta  
școlii în data de ..... orele .....

Profesor de serviciu.....

( diriginte)

---

Nr..... / .....

## MUSTRARE SCRISĂ

Către .....

Prin prezența vă aducem la cunoștință că elevul/eleva ..... din clasa ..... , potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar - R.O.F.U.I.P.(OME 4183/2022), a Regulamentului de Ordine Internoară al LT Sebeș și Statului Elevului OM 4742/2016 și modificat prin OME 3797/2023, a primit următoarea sanctiune: MUSTRARE SCRISĂ, conform articolului de mai jos:

Statutul Elevului, art.18 ( 1 ) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sanctiunea.

(2) Sanctiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar sau profesorul diriginte la sfârșitul anului școlar.

(4) Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Faptele pentru care a fost sanctionat/ă sunt:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

DIRECTOR,

Prof. HENEGARIU CAMELIA

DIRIGINTE/ învățător

Prof. ....

---

## Anexa 13

### FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul ..... , se încheie astăzi ..... prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele .....  
Specialitatea : .....  
Denumirea postului : .....  
Decizia de numire : .....  
Încadrarea : .....

#### Cerințe :

studii : .....  
studii specifice postului .....  
vechime .....

#### Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : director; director adjunct;
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

#### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

##### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Respectarea planurilor manageriale ale școlii.  
Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului finanțier.  
Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.  
Folosirea tehnologiei informatici în proiectare.

##### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Organizarea activității.  
Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.  
Monitorizarea activității.  
Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.  
Alcătuirea de proceduri.

##### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

Raportarea periodică pentru conducerea instituției.  
Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.  
Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.  
Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

##### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.  
Formare profesională și dezvoltare în carieră.  
Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.  
Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

##### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

---

Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

## **II. ALTE ATRIBUȚII.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii :

.....

### **Răspunderea disciplinară**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,  
prof. Henegariu Camelia**

**Semnătura titularului de luare la cunoștință :**

.....

Data : .....

## FIŞA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

### Educatoare

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat la registrul general de evidență a salariajilor cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Specialitatea \_\_\_\_\_

Denumirea postului \_\_\_\_\_

Decizia de numire \_\_\_\_\_

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat \_\_\_\_\_

Numărul de ore sarcini de serviciu \_\_\_\_\_

Număr ore de predare \_\_\_\_\_

Profesor/ învățator/educatoare la gupă/clasă \_\_\_\_\_

Cerințe:

- studii \_\_\_\_\_

- studii specifice postului \_\_\_\_\_

- tranșă vechime \_\_\_\_\_

- vechime în muncă \_\_\_\_\_ vechime în învățământ \_\_\_\_\_

- grad didactic \_\_\_\_\_

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, responsabil comisie metodică/catedră;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri la care participă ca delegat.

### ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Analiza curriculumului școlar	Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice. Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpul de învățare.
1.2	Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor	Identificarea și corelarea elementelor de conținut cu programa școlară și cu manualele. Corelarea timpilor de lecții cu curba de efort a elevilor și sarcinile de învățare, programarea la timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse.
1.3	Stabilirea strategiilor didactice optime	Formularea obiectivelor operaționale în termeni de performanță și adecvați scopului urmărit. Utilizarea strategiilor didactice de tip activ-participative, formative, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări.
1.4	Elaborarea documentelor de proiectare	Elaborarea proiectului didactic clar și explicit, ținând cont de următoarele repere: rigoare științifică, strategii activ-participative, obiective operaționale corect formulate. Selectarea informației pe criterii de esențializare, corelând detaliile informative cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elev.
1.5	Proiectarea activităților /experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC	Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiriri eficiente (videoproiector, PC, AEL, Power-point, platforme educative, etc.).
1.6	Actualizarea documentelor de proiectare didactică	Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reactualizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente
1.7	Proiectarea activității extracurriculare	Stabilirea acțiunilor în concordanță cu nevoile educative ale colectivului de elevi.

## 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare	Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere .Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant în cantitate suficientă). Există excesul de detaliu , transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică.
2.2	Utilizarea materialelor didactice adecvate	Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiriri eficiente.
2.3	Integrarea și utilizarea TIC	Corelarea mijloacelor didactice complementare moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ.
2.4	Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor	Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate posibilităților de învățare ale elevilor.
2.5	Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei	Selectarea situațiilor de învățare care să asigure formarea competențelor specifice disciplinei , fiecărui elev.
2.6	Elaborarea propunerilor și conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDŞ)	Capacitatea de analiză a resurselor existente în școală , în vederea corelării acestor resurse cu curriculum-ul la decizia școlii și necesitățile elevilor. Discernământ în selectarea conținutului curriculum-ului optional , astfel încât acesta să răspundă obiectivelor propuse nevoilor și timpului disponibil al elevului.

## 3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Eficientizarea relației profesor/familie	Calitatea și periodicitatea legăturii cu familia în funcție de obiectivul educativ urmărit și de problemele apărute. Capacitatea de a obține informații relevante pentru familie, respectând cerințele activității didactice.
3.2	Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare	Popularizarea prin intermediul mass-media a factorilor implicați în activități de parteneriat. Antrenarea grupurilor țintă în desfășurarea activității. Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extrașcolare și cursurile școlare.
3.3	Implicarea partenerilor educaționali – realizarea de parteneriate	Implicarea în acțiuni de promovarea a imaginii școlii prin activități de parteneriat cu diferite instituții publice și de cultură, realizate pe plan local/județean-național.

## 4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Elaborarea instrumentelor de evaluare	Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării. Corelarea tipurilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor. Creativitate în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, competențele și conținuturile învățării. Decide asupra baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.
4.2	Administrarea instrumentelor de evaluare	Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor. Consecvență în administrarea probelor de evaluare.
4.3	Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor	Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul de itemi, a rezultatelor evaluării elevilor.
4.4	Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării	Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei sau selecției elevilor.

		Capacitatea de analiză în vederea identificării (în urma observării în diverse situații) a stilului de învățare a fiecărui elev. Stabilirea strategiilor didactice adecvate.
4.5	Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor	Capacitatea de valorificare a conținuturilor evaluării în toate situațiile existente într-un colectiv de elevi prin coordonarea și completarea portofoliilor elevilor pe întreg cuprinsul activității instrucțiv-educative.

## 5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi	Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, și repartizează pe sarcini și organizează împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei. Recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ. Proiectează, organizează și desfășoară activități educative de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi.
5.2	Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte	Preia, pe bază de proces verbal sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acestea, urmărind frecvența elevilor, cercetând cauzele absențelor unor elevi, motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părintilor, aprobate de director. Analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinți. Sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ.
5.3	Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesori-elevi, elevi-elevi, profesori-familie	Colaborează cu profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi. Prezintă elevilor și părintilor, prevederile ROI și ROFUIP 2022. Informează în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sanctiunea disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție. Capacitatea ridicată de a utiliza limbajul specific unor domenii conexe, de a culege și structura informațiile despre dezvoltarea și evoluția elevilor. Construirea unor situații adecvate de lucru și de comunicare în vederea facilitării schimbului de informații elev-elev și cadre didactice – elev.
5.4	Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice	Propune consiliului de administrație acordarea de burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare. Organizează întâlniri și discuții cu părinți, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor, starea familială a acestora. Aplică un curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe(CES). Tratează diferențiat prin activități diferențiate în cadrul orelor de curs elevii apti pentru performanță școlară dar și elevii cu ritm lent de învățare.
5.5	Comunicarea profesor –elevi, utilizarea feedback-ului bidirectional în comunicare	Corelarea modalităților de comunicare cu conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale membrilor grupului instruit. Eficiența modalităților de comunicare. Identificarea modalităților de comunicare adecvate situațiilor concrete, în vederea realizării scopului educațional.

## 6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
6.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.
6.2	Participarea la activități metodice,strategii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice	Identifică sursele de informare astfel încât să acopere nevoie de dezvoltare personale, manifestă interes pentru dezvoltarea profesională individuală, consecvență în procesul de autoinstruire. Participarea la cursuri de formare organizate de CCD și alte instituții care au competențe în dezvoltarea resurselor umane.
6.3	Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite	Exesarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus. Capacitate ridicată de a utiliza aspecte metodice și pedagogice, tehnici informatizate în procesul instructiv-educativ.

## 7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
7.1	Implicarea în realizarea ofertei educaționale	Manifestă interes pentru realizarea ofertei educaționale a școlii și se implică direct în stabilirea obiectivelor strategice de dezvoltare a școlii.
7.2	Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale	Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității, locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative. Contribuie la îmbunătățirea site-ului școlii.
7.3	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, înșușire și respectare a regulilor sociale	Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății. Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului.
7.4	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	Implicarea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

### II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ , salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră/coordonator și ale altor comisii funcționale din unitate sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

### Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR, prof. Henegariu Camelia

Numele, prenumele  
Semnătura titularului de luare la cunoștință,

Data \_\_\_\_\_

## FIŞA INDIVIDUALĂ A POSTULUI – CADRE DIDACTICE

1. Numele și prenumele:.....
  2. Specialitatea:.....
  3. Compartimentul: învățământ preuniversitar
  4. Încadrarea: titular/ suplinitor/ cadre didactice asociat/ deținut
- Cerințe: - studii.....
- studii specifice postului.....
  - vechime.....
  - grad didactic.....

Relații: ierarhice: director, director adjunct, șef comisia metodică

Colaborare: între cadrele didactice

Dominul/ doamna....., posesor/ posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a Contractelor de muncă la nr. ...., mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții):

Sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ..... ore/ săptămână normă didactică de bază corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de .....

### **OBIECTIV GENERAL**

Instruirea și educarea copiilor cu vîrstă între 6 și 19 ani în conformitate cu cerințele Legii Educației Naționale, nr. 1/2011.

### **OBIECTIVE SPECIFICE**

1. Profesorul instruiește și educă prin tipuri de activități specifice, urmărind obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice, ale educației pentru societate, astfel încât elevii să devină indivizi adaptabili, flexibili, cu dorință și abilitatea de a continua să învețe și după terminarea studiilor, pe tot parcursul vieții, toleranți față de opinii diferite.
2. Profesorul permite fiecărui elev să-și urmeze drumul personal de evoluție, oferindu-i modelul de comportament civilizat, etic, de limbaj și echilibru emoțional și prin exemplul preocupării pentru dezvoltare și menținere la curent cu cercetare pedagogică contemporană în general și în domeniul său, în particular

### **ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### 1. PROGRAMAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNVĂȚARE

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Analizează planul de învățământ și programa școlară	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice</li> <li>• Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpul de învățare</li> </ul>
2.	Alege manualul și materialele auxiliare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza și selectarea din oferta de manuale /materiale auxiliare a manualelor/ materialelor adecvate posibilităților de înțelegere ale elevilor, în condițiile respectării cerințelor legislative în vigoare.</li> </ul>
3.	Întocmește Planificările	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corelarea tipurilor de lecții cu curba de efort a elevilor și sarcinile de învățare, stabilind strategia didactică optimă în vederea asigurării unei instruiriri eficiente.</li> <li>• Programarea în timp, pe semestre, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse</li> </ul>
4.	Revizuește planificarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reactualizând secvențele lecțiilor în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente.</li> </ul>

#### 2. ELABORAREA PROIECTĂRII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚARE

Nr. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Stabilește obiectivele operaționale ale unităților de învățare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularea obiectivelor operaționale în termeni de performanță și adecvat scopului urmărit</li> <li>• Obiectivele sunt realizate în proporție de 75% de elevi</li> <li>• Stabilirea obiectivelor operaționale, astfel încât să existe echilibru între dobândirea de cunoștințe și deprinderi, în conformitate cu timpul de instruire afectat</li> </ul>
2.	Stabilește conținutul activității de învățare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea și corelarea elementelor de conținut cu programa școlară și manualele</li> </ul>

3.	Alege strategii didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări</li> <li>Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi</li> </ul>
4.	Adaptează informația la posibilitățile de învățare și nivelul de pregătire a elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor, astfel încât să se obțină maximul de eficiență a lecțiilor</li> <li>Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile și gradul de interes manifestat de elevi</li> </ul>

### 3. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ÎNVĂȚARE

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Organizează procesul de transmitere de informații	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere facilitează receptarea</li> </ul>
2.	Transmite cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant în cantitate suficientă)</li> <li>Evită excesul de detaliu, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică</li> </ul>
3.	Formează și dezvoltă deprinderi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi ce trebuie formate</li> <li>Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii de durata întregii vieți</li> </ul>

### 4. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR PRACTICE COMPLEMENTARE PROCESULUI DE TRANSMITERE DE CUNOȘTINȚE

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Stabilește obiectivele activității de laborator	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corelarea experimentului conceput cu teoria avută în vedere</li> <li>Selectarea tipului de experiment adecvat obiectivelor lecției</li> </ul>
2.	Pregătește activitatea experimentală	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificarea derulării activității în funcție de tipul de experiment.</li> <li>Asigurarea echipamentelor și materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii în condiții de securitate</li> </ul>
3.	Îndrumă și supraveghează elevii în activitatea de laborator	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonează secvențele de instruire, instrucțiunile de lucru fiind date pas cu pas, pentru a asigura desfășurarea controlată a experimentului</li> </ul>

### 5. UTILIZAREA DE MATERIALE DIDACTICE

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Identifică situațiile în care este nevoie de materiale didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza situațiilor de învățare și identificare necesarului de materiale didactice</li> </ul>
2.	Selectează materialele didactice necesare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instrucțiv-educativ</li> </ul>
3.	Utilizează materialele didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea unei instruiriri eficiente</li> </ul>

### 6. ELABORAREA INSTRUMENTELOR DE EVALUARE

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Stabilește obiectivele evaluării	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării</li> <li>Corelarea tipurilor de itemi cu natura obiectivelor și a conținuturilor</li> </ul>
2.	Elaborează instrumentele de evaluare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creativitate în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării</li> <li>Decide asupra baremului și a condițiilor de evaluare, astfel încât să obțină o evaluare cât mai obiectivă</li> </ul>

#### 7.EVALUAREA CUNOȘTINȚELOR ELEVILOR

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Administrează instrumentele de evaluare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective, unitare a tuturor elevilor</li> </ul>
2.	Apreciază cantitativ și calitativ rezultatele elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza ierarhică pe colectivul de elevi și procentul de itemi, a rezultatelor evaluării elevilor</li> </ul>
3.	Valorifică rezultatele evaluării	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorificarea, după caz a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei sau selecției elevilor</li> <li>Stabilirea strategiilor didactice adecvate în scopul remedierii deficiențelor procesului educational, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare</li> </ul>

#### 8.EVALUAREA PARAMETRILOR PSIHO-PEDAGOGICI

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Estimează posibilitățile de învățare ale elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitatea de analiză în vederea identificării (în urma observării în diverse situații) a stilului de învățare a fiecărui elev</li> </ul>
2.	Valorifică evaluarea posibilităților de învățare ale elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flexibilitate, adaptabilitate și creativitate în construirea lecțiilor, astfel încât să fie valorificate toate situațiile de învățare existente într-un colectiv de elevi</li> <li>Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit</li> </ul>

#### 9.DEZVOLTAREA COMPORTAMENTULUI SOCIAL

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Mediază procesul de interiorizare a sistemului de valori al societății	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății</li> <li>Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului</li> </ul>
2.	Asigură cunoșterea, înțelegerea și însușirea regulilor sociale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitatea de a exprima și analiza încontinuu cu elevii regulile sociale (corelat cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora</li> </ul>
3.	Promovează un comportament social dezirabil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitatea de a motiva și corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sanctiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în familie, școală și societate</li> </ul>

#### 10.COMUNICARE CADRU DIDACTIC-ELEV

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Alege modalități de comunicare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corelarea modalităților de comunicare cu conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale membrilor grupului instruit</li> <li>Eficiența modalității de comunicare</li> <li>Identificarea modalităților de comunicare adecvate situațiilor concrete, în vederea realizării scopului educational</li> </ul>
2.	Transmite informații cu caracter instructiv-educativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limbajul utilizat favorizează atingerea obiectivelor propuse</li> <li>Modul de transmitere a informațiilor și cantitatea acestora corespund obiectivelor propuse</li> </ul>
3.	Utilizează feed-back-ul în comunicare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza acurateței și integrității mesajului receptat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalităților canalului de comunicare</li> <li>Înlăturarea perturbațiilor care afectează comunicarea</li> </ul>
4.	Facilitează comunicarea ele-elev	<ul style="list-style-type: none"> <li>Construirea unor situații adecvate de lucru și de comunicare în vederea facilitării schimbului de informații elev-elev și cadru didactic-elev</li> </ul>

#### 11.COMUNICAREA DINTRE CADRE DIDACTICE

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Identifică posibile domenii conexe de colaborare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitatea ridicată de utiliza limbajul specific unor domenii conexe</li> </ul>

2.	Se informează despre elevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitatea cadrului didactic de a culege și structura informații despre dezvoltarea și evoluția elevilor</li> </ul>
3.	Discută aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apelarea la tehnici de comunicare adecvate pentru redarea unor aspecte metodice și pedagogice</li> <li>• Analiza și aprofundarea aspectelor metodice și pedagogice ale activității didactice</li> </ul>

#### 12. IMPLICAREA FAMILIEI ÎN ACTIVITĂȚILE FORMATIV-EDUCATIVE

Nr. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Realizarea unității de cerințe școală-familie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitatea de analiză a opțiunilor familiei și de selectare a unei dintre ele, pentru o strategie didactică adecvată elevului</li> </ul>
2.	Determină implicarea familiei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitatea de a implica familia într-un demers formativ-educativ coherent care să sprijine dezvoltarea elevului</li> </ul>

#### 13. MENTINEREA RELAȚIEI FAMILIE-UNITATE ȘCOLARĂ

Nr. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Informă familia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calitatea și periodicitatea legăturii cu familia, în funcție de obiectivul educativ urmărit și de problemele apărute</li> </ul>
2.	Solicită informații	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitatea de a obține informații relevante pentru familie, respectiv pentru demersul didactic</li> </ul>
3.	Consiliază familia elevului, propune soluții	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitatea de a descoperi cauza unui fenomen (comportament) și de a propune soluții pertinente</li> </ul>

#### 14. DEZVOLTAREA DE CURRICULUM OPTIONAL

Nr. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Stabilește curriculum optional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitatea de analiză a resurselor existente în școală, în vederea corelării acestora cu curriculum-ul optional și necesitățile elevilor</li> </ul>
2.	Stabilește conținutul pentru curriculum optional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discernământ în selectarea conținutului curriculum-ului optional, astfel încât acesta să răspundă obiectivelor propuse, nevoilor și timpului disponibil al elevilor</li> </ul>
3.	Dezvoltă curriculum-ul optional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea resurselor informaționale adecvate conținutului stabilit</li> <li>• Creativitate în selectarea activităților, situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant.</li> </ul>

#### 15. DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ

Nr. crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.	Identifică nevoile proprii de dezvoltare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu</li> </ul>
2.	Dezvoltă cunoștințe proprii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoie de dezvoltare personale și ale sistemului</li> <li>• Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire</li> </ul>
3.	Dezvoltă deprinderi proprii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus</li> </ul>

Numele și prenumele titularului:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Director,  
prof. Henegariu Camelia

---

## FIŞA POSTULUI CADRULUI DIDACTIC AUXILIAR SECRETAR-ŞEF

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu numărul ..... , se încheie astăzi, ..... , prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele .....

Specialitatea .....

Denumirea postului .....

Decizie de numire .....

Încadrarea.....

**Cerințe:**

- studii : .....
- studii specifice postului.....
- vechime .....

**Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare : director, director adjunct
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale; al specificului și particularităților unității școlare
1.2	Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii; Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului
1.3	Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștința directorului, pentru aprobare
1.4	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară( legi, decrete ,hotărâri,ordine, regulamente,instrucțiuni);
1.5	Folosirea tehnologiei informaticice în proiectare	Verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informaticice puse la dispozitie de ISJ Alba Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat

#### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Organizarea documentelor oficiale	<p>Transcrie, înregistrează în regim special, deciziile emise de directorul unității: decizii examene corigențe, admitere, trecheri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, responsabilități arhivă, comisii burse, etc.</p> <p>Asigură înscrierea elevilor în învățământul preșcolar, clasa CP, clasa a V-a și clasa a IX-a, verificând documentele depuse la dosar;</p> <p>Răspunde de sigiliul unității, iar în perioada în care nu este în școală, acesta este predat directorului unității de învățământ; întocmește lucrările privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, sfârșit de an școlar (situații operative, sc. 1, 2, 3)</p> <p>Întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii, înscrise în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor);</p> <p>Întocmește state de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;</p> <p>Întocmește la începutul fiecărui an școlar ori de câte ori solicită ISJ Alba Iulia, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante;</p> <p>Înaintează către ISJ Alba propunerile privind acordarea gradajilor de merit pentru toți salariații;</p> <p>Tine evidență evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatele evaluării anuale;</p> <p>Tine o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară;</p> <p>Întocmește, solicită și transmite în timp util situațiile școlare a elevilor transferați de sau la unitatea școlară;</p> <p>Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de admitere la licee.</p> <p>Redactarea proceselor verbale în Consiliul profesoral</p>
2.2	Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	<p>Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic;</p> <p>Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislației în vigoare, a Nomenclatorului Arhivistic al școlii;</p> <p>Stabilește, conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare;</p> <p>Organizează arhiva unității, pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia;</p> <p>Trimite anual la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva unității.</p>

2.3	Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității ( cadre didactice, personal didactic-auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL	Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații, către ITM, prin programul național REVISAL; Tine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic auxiliar și nedidactic; Tine la zi evidența zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă.; Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității, întocmește dosarele personale ale salariaților, elaborează fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic. Întocmește pontajele lunare și alcătuiește în programul EDUSAL de salarii, statul de personal; Întocmește deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradate de merit etc.;
2.4	Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii (foi matricole, certificate de echivalare a examenului de capacitate), precum și adeverințele de studii pentru elevii transferați la alte unități școlare, adeverințe de autentificare, elevilor care sunt transferați în străinătate; Întocmește tabele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec; Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe mediile obținute de elevi în registrele matricole; Întocmește registrul de înscriere al elevilor pentru grădiniță și școală și îl actualizează permanent.
2.5	Alcătuirea de proceduri	Alcătuiește proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului școlii și comisiei CEAC;

### 3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare; Stabilește compartimentul căreia î se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-iesire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinață; Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginți, directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor, părintilor, cadrelor didactice și personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală. Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact.

3.2	Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora. Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității
3.3	Asigurarea transparentei deciziilor din compartiment	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.
3.4	Evidența , gestionarea și arhivarea documentelor	Intocmește anual inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, și, aprobat de director, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.
3.5	Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți:	Are relații principiale cu toți solicitanții cu care vine în contact; Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută; Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere în licee a absolvenților claselor a VIII-a, corigențe, olimpiade școlare etc. Asigură legătura unității școlare cu ISJ Alba, alte unități de învățământ etc, prin telefon, fax, e-mail

#### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.
4.2	Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară ( ITM,etc.) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
4.3	Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectorul școlar.	Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar

#### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII.

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Redactează corespondență școlii; Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii în funcție de programul unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali; Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației;

		Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propunerii în redactarea ofertei educaționale.
5.2	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acesti factori externi
5.3	Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	Efectuează pontajul pentru compartimentul nedidactic; Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor finanțier Euro 200; Întocmește statele de burse în fiecare lună conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate; Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat. Utilizează produsele software din dotarea unității.
5.4	Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Respectă prevederile ROI; Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate; Efectuează instructajul general și periodic al tuturor angajaților unității; Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă; Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punctul de vedere al sănătății în muncă.

## ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

### Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**  
prof. Henegariu Camelia

**Semnătura titularului de luare la cunoștință**

**Data:**.....

### Fișa cadru a postului pentru personalul didactic auxiliar de administrator de patrimoniu

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul.....,

---

se încheie astăzi,....., prezenta fișa postului:

Numele și prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului:.....

Decizia de numire: .....

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:.....
- studii specifice postului.....
- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ
- de reprezentare a unității școlare.

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire din unitatea de învățământ.
- 1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament assertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare

---

continuă /perfecționare.

## **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, înșuire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

## **ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

---

---

---

---

### **Răspunderea disciplinară :**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sanctiunea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**  
Prof. Henegariu Camelia

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

*Data: .....*

---

## FIŞA POSTULUI - ÎNGRIJITOR CURĂȚENIE

În temeiul Legii nr.53/2003 – codul muncii se încheie astăzi, \_\_\_\_\_ prezenta Fișa a postului:

Denumire post: Îngrijitor  
Cod C.O.R. . 911201

**OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:** sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 6 și 18 ani

**Compartimentul:** nedidactic

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**Numele și prenumele:** \_\_\_\_\_

**CERINTE:**

**Pregatirea profesională:** Liceul

**RELATII DE MUNCĂ:**

a) Ierarhice: este subordonat directorului, sefului serviciu tehnic, economic și administrativ, sefului de birou.

b) Funcionale: ISJ Alba, Primaria Sebeș și alte unități de învățământ.

c) De colaborare: Colaborează cu cadrele didactice, didactice auxiliare și cu întreg personalul nedidactic

**Numele sefului ierarhic:**

1. Prof. Henegariu Camelia , Director

**CAPITOLUL 1:** - Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1 normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de baza, stabilite la data de \_\_\_\_\_

### SARCINI DE SERVICIU:

- a) Preia materialele pentru curățenie și răspunde de gestionarea corectă a lor ;  
b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfasurarea activitatii:

- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faiantei, mozaicurilor;
- spalarea perdezelor, covoarelor, fetelor de masa;
- curatenie la bucătarie ori de cate ori este nevoie;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- curatarea centralei termice, precum și pastrarea în ordine a spațiului unde este amplasata centrala termica;
- execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul);
- curățenia sălii de clasă (zilnic);
- curățenia curtilor interioare
- să nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- să se comporte civilizat față de cadrele de conducere și colegii de munca.

c) Conservă bunurile:

- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defectiunile constatare profesorului de serviciu

---

## **PROGRAMUL ZILNIC IN FUNCTIE DE SCHIMBUL IN CARE LUCREAZA:**

- 07-08 - ştersul prafului în sălile de clasa, grup sanitar, holuri, cabinete metodice, birouri.
  - măturarea trotuarelor, a curşii,
- 08-14/ 14-20 - curătenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, în curte;
  - ştergerea bancilor;
  - pentru *invatamantul primar* : efectuarea curăteniei în sălile de clasa, aspirarea tuturor spaţiilor,
  - verificarea tuturor aparatelor, instalaţiilor, uşilor şi geamurilor;

## **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

### **a). Complexitatea postului:**

- executarea curăteniei şi a dezinfecţiei;

### **b). Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- afectivitate faţă de elevi;

- empatie ;

- capacitatea de organizare a muncii;

### **c). Condiţiile fizice ale muncii:**

- activitatea îngrijitoarei de curătenie se desfăşoară în toată scoala, iar atunci când situaţie o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

## **RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- asumarea responsabilităţii în îngrijirea copiilor şi asigurarea securităţii acestora;

- asumarea responsabilităţii în păstrarea şi întreţinerea curăteniei, a materialelor şi a mijloacelor din dotare;

## **SFERA DE RELAȚII:**

### **a). Gradul de solicitare din partea unităţii:**

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;

- participarea la instructajul de protecţia muncii şi P.S.I.;

- participarea la instructaje de cunoaştere şi aplicare a normelor igienico-sanitare;

- efectuează controale medicale periodice.

### **b). Gradul de solicitare din partea părinţilor:**

- manifestă solicitudine faţă de părinţii elevilor;

### **c). Gradul de implicare în executarea atribuţiilor de serviciu:**

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curătenie şi dezinfecţie;

- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;

- aduce la cunoştinţă şefului de comportiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;

- posedă abilităţi de muncă în echipă.

### **d). Comportamentul şi conduită:**

- să aibă un comportament şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de elevi, cât şi faţă de colegi;

- să manifeste respect faţă de elevul, care are nevoie de ocrotire , supraveghere.

## **PROGRAMUL DE LUCRU:**

- schimbul I: 07-15;

- schimbul II: 15 - 23

## **SECTORUL DE CURĂTENIE ŞI ÎNGRIJIRE:**

Suprafaţa din următoarele spaţii:

- săli de grupă/ clasă,

- 
- laboratoare,
  - holuri,
  - cabinet metodic,
  - birouri,
  - grup sanitar elevi și adulți,
  - curtea și spațiu din jurul scolii,
  - grupurile de flori și spațiu verde din jurul scolii,

#### **SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI SAU A ANEXELOR ACESTORA: SANCTIUNI**

1. Reducerea cu 10% a salariului net lunar în condițiile savarsirii următoarelor abateri:
    - întârzieri repetitive la program.
    - plecari în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea personalului din Consiliul de Conducere.
    - Comportare necuvântoasă față de conducere sau colegi.
    - În cursul unei luni, pentru o absență nemotivată.
    - Neexecutarea intocmai și la timp a sarcinilor primite.
    - Nepurtarea echipamentului de lucru și de protecție.
  2. Reducerea cu 20% a salariului net lunar, în condițiile următoarelor abateri:
    - Pentru două absente nemotivate din cadrul unei luni.
    - Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la organele de conducere.
  3. Desfacerea contractului de munca se face, în condițiile savarsirii următoarelor abateri:
    - Pentru sustragerea de bunuri din cadrul scolii.
    - Pentru pagube materiale aduse societății (în aceste cazuri apelandu-se la Organele de Poliție), sau prejudicii morale.
    - Lipsa de interes față de bunul mers al unității.
    - Mai mult de 3 absente nemotivate în timpul unei luni.
    - Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- Toate obligațiile, drepturile și sanctiunile ce decurg din aceasta fisă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

**ALTE RESPONSABILITATI:** responsabil cu gestionarea deșeurilor

**Periodicitatea instruirii:** - conform Lg.319/2006, secțiunea a 7-a .

**Mediul de lucru:** conform Legii nr.319/ 14.07.2006 , securitate și sănătate în munca și Normele de aplicare aprobată prin H.G.nr. 1425/2006.

**DIRECTOR,**  
prof. Henegariu Camelia

**Responsabil resurse umane,**  
sec. Mihăuț Simona

---

**Ingrijitor,**

---

## Anexa 15 Procedura de acces în LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA (P.O. PAZ 1)

1. Accesul elevilor și al personalului școlii în cadrul Liceului Tehnologic Sebeș, Alba se face specific fiecărei clădiri în care se efectuează ore de curs.
2. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROI, pe baza carnetului de elev. Pe perioada pandemiei elevii sunt obligați să poarte în școală mască de protecție.
3. Accesul în școală al persoanelor străine(părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare vizitatori, se face specific fiecărei clădiri în care se efectuează ore de curs și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază.
4. Personalul de pază al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în incinta LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA*.
6. Profesorul de serviciu al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA îndrumă vizitatorii către locația indicată și anunță persoanele vizate de vizită.
7. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale LICEULUI TEHOLOGIC SEBEŞ, ALBA referitoare la accesul în unitate și să nu meargă în alte locații decât cele indicate. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetru unității a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
8. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA și/sau în clădirile instituției, este permis în următoarele cazuri:
  - la solicitarea profesorilor diriginți, a profesorilor clasei sau a conducerii LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA;
  - la ședințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic al LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA;
  - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA sau cu profesorul diriginte/director;
  - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți, profesorii clasei sau directori;
  - la diferite evenimente publice și activități școlare/extragălăore organizate în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA, la care sunt invitați să participe;
  - în cazul unor situații speciale, precizate explicit în ROI.
  - în cazul elevilor cu handicap ce necesită sprijin pentru deplasarea în cadrul unității.
9. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor îi pot conduce sau aștepta pe aceștia la poarta unității.
10. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor nu au acces în instituție decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

---

11. Este interzis accesul în instituție a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția să vădă de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

12. Se interzice intrarea vizitatorilor însoriti de animale domestice sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

13. Accesul mijloacelor de transport în unitate se face numai cu aprobarea conducerii LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA și numai după ce au fost înregistrate toate datele prevăzute de lege în registrul de evidență al mijloacelor de transport.

DA 30.08.2023

CH



**LICEUL TEHNOLOGIC SEBES**  
Str. Dorin Pavel, Nr. 2, Sebeș, 515800  
Telefon: 0258 731010,  
Fax: 0358 401375  
[www.ltssebes.ro](http://www.ltssebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

## Anexa la Regulamentul-cadru

### Modelul contractului educațional

Având în vedere prevederile , cu modificările și completările Legii educației naționale nr. 1/2011 ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCATIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. **LICEUL TEHNOLOGIC SEBEȘ**, cu sediul în loc Sebeș, str Dorin Pavel, Nr 2, jud Alba reprezentat prin director, dna/dl. HENEGARIU CAMELIA

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/suștinător legal al elevului, cu domiciliu în \_\_\_\_\_,

3. **Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_ elev.

#### II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcții ai educației.

#### III. Drepturile părților

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

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: \*)

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului , viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acestieia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

#### V. Durata contractului

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

#### VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

*Unitatea școlară,*

**LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ**

*Beneficiar indirect\*\*),*

*Am luat la cunoștință,  
Beneficiar direct, elevul,  
(în vîrstă de cel puțin 14 ani)*

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

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

---

## ACORD CADRU DE PARTENERIAT PENTRU EDUCAȚIE

Nr.....

**(3) PĂRȚILE SEMNATARE:**

(4) UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: *LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA/ GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT Nr.2*

(5) BENEFICIARUL INDIRECT: părinte/reprezentantul legal al prescolarului, dl/d-na.....  
..... cu domiciliu în .....

..... telefon.....

(6) BENEFICIARUL DIRECT: Copilul..... Grupa.....

**(4) SCOPUL ACORDULUI:**

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului instructiv-educativ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația prescolarilor.

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

(5) **DREPTURILE PĂRȚILOR:** drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul Intern.

(6) **OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:** se vor formula, cel puțin, responsabilități minime din domeniile: învățământ, educație, securitate și sănătate a copiilor, norme de conduită și sistem de comunicare școală-familie.

**(6) GRĂDINIȚA SE ANGAJEAZĂ:**

- 1) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- 2) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de ME pentru fiecare copil;
- 3) să asigure securitatea și siguranța copiilor în unitate precum și în deplasările organizate de unitate;
- 4) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- 5) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;
- 6) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului copilului prescolar;
- 7) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare;
- 8) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de grădiniță;
- 9) să solicite implicarea părintilor în stabilirea activitatilor opționale;
- 10) să explice clar toate prevederile acestui contract.

**(7) BENEFICIARI INDIRECȚI/ PĂRINȚII SE ANGAJEAZĂ:**

- 1) să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
- 2) să respecte prevederile Regulamentului Intern al grădiniței
- 3) să asigure frecvența zilnică deoarece în caz contrar, după după saptămâni de absență nemotivată copilul este scos din evidență;
- 4) să se prezinte la grădiniță cel puțin o dată pe lună și să discute cu educatoarele evoluția și conduită copilului;
- 5) au dreptul și obligația de a se implica activ în activitățile de la grupă și în cele de la nivelul unității, precum și cele extrașcolare;
- 6) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei;
- 7) să-și asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia;

- 
- 8) să asigure cele necesare copilului pentru desfășurarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ și formativ (rechizite, materiale de igienă, etc.)
  - 9) să sprijine îmbunătățirea bazei materiale și logistice (mobilier, aparatură, alte materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității grădiniței);
  - 10) să asigure copilului o ținută vestimentară curată și îngrijită;
  - 11) să-și supravegheze copilul în curtea grădiniței după ce l-a preluat din grupă
  - 12) să asigure plata contrubuției pentru hrană în perioada 1-10 ale lunii;
  - 13) să respecte ora de venire la programul prelungit 7.00-8.15 (dacă se întârzie să anunțe telefonic), iar ora de plecare este până la ora 17.30;
  - 14) dacă din motive de excepție sunt nevoiți să plece la prânz, o pot face (anunțând în prealabil) între orele 12.30-12.45, pentru a nu deranja programul de masa și odihnă
  - 15) să dineză și/sau să sponsorizeze sumele lunare aferente activităților/activității opționale ale copilului în cadrul care a optat la începutul anului școlar din oferta de activități a unității.
  - 16) Să se implice în organizarea activităților extrașcolare ale copiilor
  - 17) Să sprijine unitatea pentru buna gospodărire a acesteia, în caz de nevoie
  - 18) În cazul în care copilul va fi preluat de la Grădiniță de către altă persoană decât părinții sau bunicii educatoarele grupei vor fi anunțate în prealabil.

**(8) BENEFICIARUL DIRECT – COPILUL:**

- 1) să respecte grădinița, personalul acesteia și pe colegii săi;
- 2) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din grădiniță;
- 3) să frecventeze grădiniță în mod regulat, conform programului, și să participe la activitățile desfășurate în grădiniță;
- 4) să se implice direct și să răspundă solicitării educatoarelor
- 5) să păstreze în bună stare bunurile grădiniței și să folosească cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziție.

**(7) DURATA ACORDULUI:**

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării prescolarului în unitatea de învățământ.

**(8) Alte clauze:**

- (4) Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Profesoral sau în Consiliul de Administrație,
- (5) Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea sancțiunilor legale
- (6) Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - a) În cazul intrării copilului la școală
  - b) În cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
  - c) În situația încetării activității unității de învățământ;

Încheiat azi, .....

Unitate preșcolară:

LICEUL TEHNOLOGIC SEBEŞ, ALBA  
Director, prof. Henegariu Camelia

Beneficiar indirect: