**Aprobat prin HCA nr.**
**Nr.**

# REGULAMENT
## de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional „Traian Lalescu” din Reşiţa

## CAP.I DISPOZIŢII GENERALE

**ART. 1.** (1) Colegiul Naţional „Traian Lalescu” din Reşiţa, denumit în continuare CNTLR, este unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) şi are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare: OMEN 4044 / 14.04.2011;
b) are sediul la adresa : B-dul. A.I. Cuza nr. 7, cod 320108, Reşiţa, jud. Caraş-Severin, România;
c) cod de identitate fiscală (CIF) : 3228675;
d) cont în Trezoreria Statului : RO77TREZ24A650401100101X;
e) ştampilă cu stema României, cu numele ministerului de resort și cu denumirea: Colegiul Naţional „Traian Lalescu” Reşiţa;
f) cod SIRUES: 425535;
g) domeniul WEB : www.cntlr.ro

(1) CNTLR este ordonator terţiar de credite.
(2) Serviciile educaționale oferite de CNTLR se desfășoară în limba română.
(3) Circumscripția școlară deservită de CNTLR este prezentată în anexa 5 la prezentul regulament.

**ART. 2.** CNTLR îşi desfăşoară întreaga activitate pe baza:

a) prevederilor Legii nr.198/2023 – legea învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
b) actelor administrative cu caracter normativ ce decurg din executarea prevederilor legii sus-menţionate, a ordinelor şi instrucţiunilor elaborate de Ministerul Educaţiei;
c) OME nr. 6223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
d) Legea 53/2003 - Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;
e) OME nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
f) OMEC 5.545/2020 pt. aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pt prelucrarea datelor cu caracter personal;
g) OM 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități;
h) OMENCȘ / Ordin-cadru 6.134/2016 privind interzicerea segregării în unitățile de învățământ preuniversitar;
i) OMENCȘ nr. 6158/2016 privind aprobarea planului de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România;
j) OME nr. 5707 din 1 august 2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
k) Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar – nr. 1199/2023;
l) Contractul colectiv de muncă la nivelul CNTLR, cu nr. 221 / 14.06.2024.

**ART. 3.** CNTLR şcolarizează preşcolari şi elevi în următoarele nivele de învăţământ:

- învăţământ preşcolar (grădiniţă) - nivel 0 ISCED: corp C - Mociur, corp E – Doman
- învăţământ primar tradiţional - nivel 1 ISCED: corp B, corp C - Mociur, corp D – Dealu Mare
- învăţământ primar alternativa Step by Step - nivel 1 ISCED: corp B
- învăţământ secundar inferior (gimnazial) - nivel 2 ISCED: corp A
- învăţământ secundar superior (liceal teoretic) - nivel 3 ISCED: corp A
- învăţământ postliceal - nivel 4 ISCED: Şcoală Postliceală Sanitară, specializările:
    - Asistent Medical Generalist
    - Asistent Medical de Farmacie

**ART. 4.** Principalele atribuţii ale CNTLR sunt:

a) aplică planurile-cadru conform nivelului de învățământ, filierei și specializării pentru clasele care funcționează în unitate;
b) aplică politicile şi strategiile educaționale ale ministerului de resort la nivelul unității școlare;
c) desfășoară activităţi de predare-învăţare-evaluare cu respectarea standardelor naţionale/ indicatorilor de performanţă și a programelor școlare aprobate pentru fiecare disciplină de învățământ;
d) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii /elevii din unitatea de învăţământ – în sistem ”față în față”/ hibrid/ online;
e) desfășoară activități culturale și cu caracter educativ cu și pentru elevi și preșcolari.

**ART. 5.** Principiile care guvernează activitatea CNTLR sunt:

5 (1) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul şi participarea la educaţia de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării şcolare;
5 (2) principiul calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale, europene şi internaţionale;
5 (3) principiul relevanţei - presupune o ofertă educaţională realistă, actualizată şi corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaştere, cu valorile socioculturale şi cu cerinţele pieţei muncii;
5 (4) principiul eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
5 (5) principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;
5 (6) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;
5 (7) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse - implică asigurarea condiţiilor pentru accesul şi participarea la educaţie a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/ barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării şi personalizarea parcursurilor educaţionale în funcţie de nevoi specifice;
5 (8) principiul transparenţei - implică asigurarea vizibilităţii deciziei, a proceselor şi a rezultatelor din domeniul educaţiei, prin comunicarea deschisă, periodică şi adecvată a acestora către beneficiarii educaţiei şi către societate în ansamblu;
5 (9) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educaţie a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii şi sprijinul pentru participare activă la educaţie în ansamblul său;
5 (10) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, doctrine politice şi religioase;
5 (11) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educaţie a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii şi sprijinul pentru participare activă la educaţie în ansamblul său;
5 (12) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educaţional către nevoile educaţionale, socioemoţionale, de sănătate fizică şi mintală, ţinând cont de experienţele şi capacităţile elevilor, printr-o abordare flexibilă şi personalizată a curriculumului şcolar, prin promovarea gândirii critice, învăţării active, contextuale şi responsabile;
5 (13) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/ reprezentanţilor legali - constă în exercitarea responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educaţional de succes al beneficiarului primar;
5 (14) principiul respectării dreptului la opinie al elevului şi al personalului din învăţământ, în contextul derulării actului educaţional;

5 (15) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social şi consultare - presupune colaborarea, consultarea şi comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanţi pentru politicile publice din domeniul educaţiei: reprezentanţi ai autorităţilor publice centrale şi locale, ai mediului academic, beneficiari, organizaţii sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizaţii internaţionale;

5 (16) principiile accesibilităţii şi disponibilităţii - constau în garantarea accesului la educaţie de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educaţiei şi respectarea dreptului tuturor la educaţie;

5 (17) principiul respectării dreptului la viaţă, al asigurării integrităţii fizice şi psihice, respectării demnităţii şi al protejării statutului personalului din învăţământ şi al beneficiarilor, al recunoaşterii relevanţei acestuia pentru o educaţie de calitate;

5 (18) principiul adaptabilităţii curriculumului naţional - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp şi condiţii necesare şi pentru desfăşurarea activităţilor extraşcolare;

5 (19) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educaţional sigur şi sănătos, promovarea drepturilor şi a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum şi luarea în considerare a impactului deciziilor educaţionale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu şi lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente;

5 (20) principiul „toleranță zero” față de orice formă de violență;

5 (21) principiul promovării educaţiei pentru sănătate, inclusiv prin educaţia fizică şi prin practicarea activităţilor sportive.

**ART. 6.** Educația oferită de CNTLR are ca finalitate principală formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional şi transferabil de cunoştinţe, deprinderi/ abilităţi şi aptitudini, necesare pentru:

6 (1) împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă, conform intereselor şi aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursul vieţii;

6 (2) educarea în spiritul demnităţii, toleranţei şi respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;

6 (3) integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;

6 (4) ocuparea unui loc de muncă şi participarea la funcţionarea şi dezvoltarea unei economii durabile;

6 (5) formarea unei concepţii de viaţă, bazate pe valorile umaniste şi ştiinţifice, pe cultura naţională şi universală şi pe stimularea dialogului intercultural;

6 (6) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile morale și civice şi a respectului pentru natură şi mediul înconjurător natural, social şi cultural.

**ART. 7.** (1) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, CNTLR colaborează cu asociaţiile reprezentative ale profesorilor, structurile asociative reprezentative ale părinţilor, structurile asociative ale şcolilor de stat, particulare şi confesionale, Consiliul Minorităţilor Naţionale, sindicatele reprezentative din învăţământ, asociaţiile reprezentative ale elevilor, autorităţile administraţiei publice, mediul de afaceri şi organizaţiile neguvernamentale finanţatoare care susţin programe educative/ federaţii ale furnizorilor de servicii sociale, instituţii de învăţământ superior şi cu alţi factori abilitaţi.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

**ART. 8.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia sunt stabilite prin organigrama CNTLR prezentată în anexa 4 la prezentul regulament, parte integrantă a acestuia, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

**ART. 9.** (1) Proiectul anual de încadrare al CNTLR este propus de director. În alcătuirea acestuia directorul ține cont de:

- planurile-cadru în vigoare
- respectarea legislației specifice

- resursele materiale și umane de care dispune școala
- principiul continuității
- necesitatea încadrării în costurile standard
- solicitările elevilor și ale părinților acestora
- performanțele obținute de cadrele didactice cu elevii claselor la care predau
- modul în care cadrele didactice și-au îndeplinit atribuțiile prevăzute în fișa postului în anul școlar precedent
- asigurarea încadrării titularilor în conformitate cu pregătirea de specialitate și cu respectarea prevederilor legale

(2) Proiectul anual de încadrare se discută în cadrul comisiei pentru curriculum care funcționează la nivelul CNTLR. În urma acestor discuții, în baza unor propuneri argumentate, se pot aduce modificări cu acordul cadrelor didactice implicate. În cazul în care nu există acordul cadrelor implicate decizia aparține directorului, în urma consultării în comisie/ catedră/ arie curriculară.
(3) Proiectul anual de încadrare se dezbate în Consiliul profesoral și se avizează conform de către acesta. Hotărârea se ia prin vot deschis, cu majoritate simplă.
(4) Proiectul anual de încadrare avizat conform de către Consiliul profesoral se înaintează spre aprobare Consiliului de administrație. Hotărârea se ia prin vot secret cu numărul de voturi prevăzut pentru cazurile care privesc angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului unităţii.

**ART. 10.** (1) CNTLR este condus de Consiliul de administrație, de director și după caz de directorii adjuncți.
(2) Consiliul de administraţie al CNTLR se organizează şi funcţionează conform legislației în vigoare, cu respectarea prevederilor regulamentului propriu de funcționare (anexa 2), parte integrantă din prezentul regulament de organizare și funcționare a unității școlare.
(3) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament și cele ale contractului de muncă aplicabil.
(4) Atribuțiile și responsabilitățile directorilor adjuncți sunt stabilite prin decizie a directorului, prin hotărâri ale consiliului de administrație sau derivă din calitatea pe care o au în diversele comisii cu care funcționează la nivelul CNTLR.

**ART. 11.** (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 22 din OME 5726/2024, directorul emite decizii și note de serviciu.
(2) Directorul poate delega, prin decizie, atribuții și responsabilități către directorii adjuncți sau către alți angajați CNTLR. Pentru actele/deciziile luate în funcție de atribuțiile și responsabilitățile delegate răspunderea revine în întregime personelor nominalizate.
(3) Directorul este președintele consiliului de administrație și prezidează ședințele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

**ART. 12.** (1) Directorul este ajutat în activitatea sa de către directorii adjuncți. CNTLR are normate două posturi de director adjunct.
(2) Directorii adjuncți exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia. Sfera de competență și responsabilitățile fiecărui director adjunct sunt stabilite prin fișa anuală a postului de către directorul CNTLR și/sau prin deciziile emise de către acesta.
(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul CNTLR.

**ART. 13.** (1) Coordonarea activității din cele două structuri ale CNTLR, Școala Primară Mociur și Școala Primară Dealu Mare, se realizează prin intermediul a doi coordonatori, câte unul pentru fiecare din acestea.
(2) Coordonatorul structurii este numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare care își desfășoară activitatea în școala respective, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.
(3) Activitatea coordonatorilor structurilor este monitorizată, îndrumată și controlată de directorul adjunct care are prin fișa postului atribuții în monitorizarea, îndrumarea și controlul activității de la ciclul primar.

**ART. 14.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic din CNTLR este organizat în următoarele compartimente de specialitate:

(1) Compartimentul financiar care cuprinde:
- administrator financiar - contabil șef

(2) Compartimentul secretariat-arhivă care cuprinde:
- secretar-șef
- secretar
- informatician

(3) Compartimentul tehnic-administrativ care cuprinde:
- administrator financiar – patrimoniu
- îngrijitoare
- muncitor de întreținere
- şofer

(4) Compartimentul didactic auxiliar care cuprinde:
- bibliotecar
- mediator școlar

**ART. 15.** (1) Gestiunea resurselor materiale ale CNTLR se realizează prin intermediul administratorului financiar – patrimoniu care coordonează activitatea personalului nedidactic.
(2) Activităţile din domeniul financiar-contabil sunt realizate de către un administrator financiar – contabil șef.

**ART. 16.** În vederea desfăşurării activităţii în condiţii de transparenţă, imparţialitate şi eficienţă, personalul din CNTLR are obligaţia de a respecta principiile fundamentale şi normele de conduită profesională şi morală stabilite de Codul de etică și conduită a personalului din CNTLR prevăzut în anexa 3 la prezentul regulament şi parte integrantă a acestuia. Nerespectarea codului de etică constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

**ART. 17. Compartimentul financiar** este subordonat directorului și are următoarele atribuţii:

17.1 gestionează lucrările care intră în aria de competenţe stabilite prin fişa postului;
17.2 propune spre aprobare bugetul de venituri și cheltuieli după ce în prealabil acesta a fost vizat de director;
17.3 asigură fundamentarea şi execuţia bugetului;
17.4 ține evidenţa contabilă, şi efectuază orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea CNTLR, așa cum sunt prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern;
17.5 întocmește şi transmite situaţiile financiare;
17.6 aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucţiunile Ministerului Finanţelor Publice şi ale Ministerului Educaţiei, precum şi măsurile stabilite la nivelul ISJ Caraş-Severin și autorităților locale de către personalul cu atribuţii în domeniu, în ceea ce privește exercițiul financiar al CNTLR;
17.7 întocmeşte lucrările pentru finanţare şi realizează toate operaţiunile financiar-contabile la nivelul CNTLR;
17.8 efectuează plăți în limitele creditelor aprobate și ale disponibilului existent;
17.9 realizează evidenţe contabile la zi privind operaţiunile financiar-contabile;
17.10 prezintă directorului, lunar, situația plăților efectuate și a disponibilului in cont;
17.11 informează trimestrial consiliul de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
17.12 gestionează din punct de vedere financiar, a întregul patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
17.13 exercită, conform legii, controlul preventiv asupra cheltuielilor proprii şi a cheltuielilor centralizate ale CNTLR;
17.14 consemnează în documente justificative orice operaţiune care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrează în evidenţa contabilă documentele respective;
17.15 întocmește şi verifică statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
17.16 operează programul EDUSAL și răspunde direct de corectitudinea și exactitatea datelor introduse în acest program;
17.17 întocmește lucrările de închidere a exerciţiului financiar;

17.18 îndeplinește obligațiile patrimoniale ale CNTLR;
17.19 inventariază periodic şi verifică gestiunile, pentru patrimoniul propriu, organizează, ţine evidenţa şi urmăreşte debitorii litigioşi şi lichidarea creditelor;
17.20 angajează, în condiţiile legii, transferul de bunuri între CNTLR către alte instituţii publice;
17.21 colaborează cu compartimentul secretariat pentru stocarea şi actualizarea informaţiilor;
17.22 acordă asistenţă angajaților CNTLR în ceea ce privește problemele financiar-contabile;
17.23 îndeplinește alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine şi instrucţiuni ale Ministerului Educaţiei şi ale Ministerului Finanţelor Publice;
17.24 monitorizează finanțarea de bază a CNTLR;
17.25 avizează documentele care atrag răspunderea patrimonială şi financiară a CNTLR;
17.26 colaborează activ la întocmirea, completarea şi actualizarea Registrului pentru managementul riscurilor;
17.27 dezvoltă şi utilizează canalele de comunicare cu ISJ Caras-Severin, autoritățile locale, administrația financiară a municipiului Reșița;
17.28 asigură liberul acces la informaţiile de interes public;
17.29 întocmeşte, actualizează, şi gestionează și implementează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului;
17.30 sprijină activitatea responsabilului cu achiziţiile publice din cadrul CNTLR cu informaţii specifice în funcţie de natura achiziţiei (la întocmirea caietului de sarcini, caracteristici ale produselor, serviciilor etc.);
17.31 întocmeşte planul propriu de achiziţii în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al CNTLR. Acesta se elaborează ţinând cont de necesităţile obiective de produse şi servicii, în funcţie de gradul de prioritate şi calendarul acţivităţilor anuale. Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie;
17.32 avizează, în condiţiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
17.33 asigură gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
17.34 întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
17.35 întocmește planul managerial anual propriu și raportul anual de activitate;
17.36 monitorizează apariţia legislaţiei în domeniu financiar-contabil și informează cu celeritate directorul privind obligațiile legale ce derivă din aceasta;
17.37 îndeplinește orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

**ART. 18. Compartimentul secretariat-arhivă** se subordonează directorului și are următoarele atribuţii:

18.1 gestionează lucrările care intră în aria de competenţe stabilite prin fişele individuale ale posturilor;
18.2 asigură fluxul informaţional în interiorul CNTLR;
18.3 asigură acţiuni de inventariere, îndosariere, depozitare şi conservare a documentelor din arhivă;
18.4 asigură securitatea documentelor şi a sigiliului instituţiei, conform prevederilor legale în vigoare;
18.5 organizează programul de audienţe al directorului/directorilor adjuncți;
18.6 întocmește, actualizează şi gestionează bazele de date referitoare la elevi și personalul școlii;
18.7 înscrie copii/elevii pe baza dosarelor personale, păstrează, organizează şi actualizează permanent evidenţa acestora şi rezolvă problemele privind mişcarea preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
18.8 întocmește şi transmite situaţiile statistice şi alte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi corespondenţa CNTLR;
18.9 rezolvă problemele specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
18.10 completează, verifică, păstrează în condiţii de securitate şi arhivează documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

18.11 primește, întocmește, anulează, eliberează, arhivează, casează actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor şcolare în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
18.12 selecţionează, ține evidenţa şi depune documente la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
18.13 păstrează şi aplică ştampila CNTLR pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, conform deciziei directorului;
18.14 păstrează, actualizează. gestionează dosarele de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ cu documentele pe care aceștia le comunică;
18.15 calculează în colaborare cu serviciul contabilitate drepturilor salariale sau de altă natură;
18.16 ține evidența zilelor de concediu cuvenite / efectuate de către personalul CNTLR;
18.17 ține evidența învoirilor / recuperărilor acordate angajaților CNTLR;
18.18 întocmește şi actualizează procedurile corespunzătoare activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
18.19 monitorizează fluxul documentelor şi al corespondenţei la nivelul CNTLR, atât în format letric cât și în format electronic;
18.20 realizează activităţi de relaţii cu publicul şi protocol;
18.21 gestionează împreună cu alte persoane, numite prin decizie a directorului, baza de date SIIIR la nivelul CNTLR;
18.22 monitorizează fluxul documentelor şi al informaţiilor în sistem electronic, la nivelul CNTLR;
18.23 monitorizează apariţia legislaţiei aplicabile în învățământ, precum și în domeniul salarizării şi normării personalului din învăţământ;
18.24 sprijină îndeplinirea atribuţiilor comisiei pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, comunicând necesităţile şi priorităţile în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice, colaborând, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate, în contextul aplicării procedurilor de atribuire;
18.25 întocmeşte statul de personal al CNTLR. Acesta este înaintat pentru aprobare anuală de către Consiliul de administrație și spre validare de către ISJ Caraș-Severin, ori de câte ori este nevoie;
18.26 responsabilă cu consemnarea în condica de prezență a concediilor medicale/de odihnă;
18.27 furnizează către compartimentul financiar datele necesare pentru completarea EDUSAL;
18.28 completează fișa de pontaj lunar pentru personalul CNTLR în baza datelor din condica de prezență;
18.29 răspunde de gestionarea, completarea, eliberarea și anularea actelor de studii și a duplicatelor actelor de studii cu respectarea regulamentului actelor de studii și a legislației aplicabile;
18.30 întocmeşte statele de plată pentru personalul propriu al CNTLR;
18.31 completează REVISAL în baza deciziei directorului;
18.32 respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al CNTLR şi acordă toate drepturile cuvenite angajaților în baza hotărârilor Consiliului de administrație, a deciziilor directorului și a legislației în vigoare;
18.33 asigură liberul acces la informaţiile de interes public;
18.34 pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări;
18.35 întocmește planul managerial anual propriu și raportul anual de activitate;
18.36 întocmeşte planul propriu de achiziţii în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al CNTLR. Acesta se elaborează ținând cont de necesităţile obiective de produse şi servicii, în funcţie de gradul de prioritate şi calendarul activităţilor anuale. (Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziţii se poate modifica şi completa în funcţie de asigurarea surselor de finanţare numai cu aprobarea Consiliului de administrație şi avizul compartimentului financiar-contabil.);
18.37 îndeplinește orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Informaticianul CNTLR:**

1) răspunde de gestionarea tehnicii de calcul din CNTLR indiferent de locația acesteia;
2) asigură funcționarea computerelor din patrimoniul CNTLR;
3) ține o evidenţă clară a configuraţiilor hardware și softului existent pe fiecare PC din CNTLR;
4) ține evidența licențelor folosite în CNTLR și păstrează cheile de securitate ale acestora;
5) propune achiziții de software și componente hardware pentru asigurarea funcționalității computerelor din CNTLR în condiții cât mai bune;
6) acordă sprijin tehnic informatizării administraţiei şcolare prin realizarea unor baze de date;
7) se preocupă permanent de asigurarea securităţii reţelei de calculatoare;
8) asigură introducerea datelor în SIIIR și actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
9) întreţine, repară şi înlocuieşte dispozitivele calculatoarelor urmărind şi aplicând soluţii tehnice pentru mărirea capacităţii şi calităţii lor;
10) acordă sprijin tehnic angajaților CNTLR;
11) verifică lunar starea de funcționare a computerelor din laboratoarele CNTLR colaborând în acest sens cu profesorii de informatică;
12) se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale;
13) pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea scolii în limita sferei de competență;
14) întreține domeniul web www.cntlr.ro în colaborare cu profesorii de informatică
15) asigură administrarea si funcționarea platformei educaționale G Suite for Education a CNTLR;
16) rezolvă cu celeritate solicitările de depanare și eventualele disfuncționalități ce privesc domeniul www.cntlr.ro și utilizarea G Suite for Education;
17) întreține baza de date și asigură actualizarea informațiilor referitoare la personalul didactic si elevi pentru utilizarea în siguranță a www.cntlr.ro si G Suite for Education;
18) asigură suportul tehnic și legătura cu platforma pentru catalogul electronic;
19) operează și asigură funcționarea în parametrii tehnici a sistemului de monitorizare audio-video din CNTLR;
20) îndeplinește orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**ART. 19. Compartimentul administrativ** este subordonat directorului și are următoarele atribuţii:

19.1. gestionează baza materială a CNTLR, o dezvoltă și o modernizează;
19.2. realizează reparaţiile, care sunt în sarcina unităţii, lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a CNTLR;
19.3. asigură întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
19.4. realizează demersurile necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a CNTLR, ține evidența termenelor de valabilitate;
19.5. asigură recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită prin decizie a directorului;
19.6. înregistrează modificările produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune și prezintă actele corespunzătoare serviciului financiar;
19.7. ține evidenţa consumului de materiale;
19.8. pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea CNTLR privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
19.9. asigură întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
19.10. realizează achiziția bunurilor materiale și a serviciilor pe SICAP în baza hotărârilor consiliului de administrație sau a dispozițiilor scrise ale directorului;
19.11. asigură citirile contoarelor pentru energia termică și electrică și monitorizează consumurile CNTLR;
19.12. controlează executarea în bune condiţii a lucrărilor prevăzute în programul de investiţii al CNTLR;
19.13. organizează activităţile de recepţie a obiectivelor realizate ce se pun înfuncţiune pentru CNTLR;
19.14. întocmeşte şi păstrează cărţile tehnice ale construcţiei pentru obiectivele de investiţii recepţionate;
19.15. întocmeşte evidenţa patrimoniului CNTLR şi păstrează documentele legale care atestă apartenenţa obiectivelor de patrimoniu;

19.16. înaintează directorului, pentru a fi discutate și aprobate de către consiliul de administrație, propunerile modificărilor care urmează să se opereză în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea CNTLR, în baza solicitării compartimentelor funcţionale;
19.17. informează Consiliul de administrație despre toate acţiunile întreprinse privind problemele legate de patrimoniul CNTLR;
19.18. exercită atribuţiile compartimentului intern specializat în atribuirea contractelor de achiziţie publică conform procedurilor legale în vigoare;
19.19. dezvoltă şi utilizează canalele de comunicare cu alte departamente externe: unităţi de învăţământ din reţea, ISJ Caraș-Severin, Ministerul Educaţiei, autoritățile locale etc.;
19.20. gestionează baze de date cu caracter specific activităţii compartimentului;
19.21. colaborează cu compartimentul financiar pentru realizarea execuţiei bugetare, decontarea lucrărilor de investiţii, elaborarea bugetului propriu al CNTLR;
19.22. face parte din comisiile care analizează şi aprobă casarea bunurilor uzate moral şi fizic la nivelul CNTLR;
19.23. asigură liberul acces la informaţiile de interes public;
19.24. întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului;
19.25. întocmeşte planul propriu de achiziţii în vederea întocmirii planului anual de achiziţii publice al CNTLR. Acesta se elaborează ţinând cont de necesităţile obiective de produse şi servicii, în funcţie de gradul de prioritate şi calendarul acţivităţilor anuale. (Propunerile se înaintează în scris, anual, în cursul primei săptămâni a lunii decembrie. Programul de achiziţii se poate modifica şi completa în funcţie de asigurarea surselor de finanţare numai cu aprobarea Consiliului de administrație şi avizul compartimentului financiar-contabil.);
19.26. întocmeşte planul managerial anual propriu și raportul anual de activitate;
19.27. îndeplinește orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa și precizate explicit în fişa postului.

**ART. 20. Compartimentul didactic auxiliar** are următoarele atribuţii:

20.1. **Bibliotecarul:**
a) Evidenţiază şi prelucrează colecţiile conform normelor şi standardelor biblioteconomice;
b) Organizează colecţiile de documente conform profilului școlii şi necesităţilor de informare a beneficiarilor;
c) Colecţionează şi valorifică colecţiile prin punerea lor la dispoziţia tuturor utilizatorilor;
d) Constituie, menţine şi actualizează sistemul bibliografic şi informativ: fişiere, catalog online, liste cu noutăţi, buletine de informare;
e) Ţine evidenţa primară şi individuală a colecţiilor şi circulaţiei acestora în relaţia bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
f) Asigură accesul liber, deplin şi gratuit la volumele înmagazinate în colecţiile bibliotecii;
g) Ţine evidenţa cititorilor, a frecvenţei acestora şi publicaţiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicaţiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
h) Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanţilor a publicaţiilor din fondul uzual;
i) Achiziţionează şi casează publicaţii cu respectarea prevederilor legale;
j) Serveşte cu informaţii şi documente toate categoriile de beneficiari;
k) Practică împrumutul bibliotecar la cerere;
l) Participă la modernizarea şi automatizarea proceselor tehnologice în bibliotecă în scopul diversificării serviciilor prestate de către bibliotecă şi sporirii calităţii şi eficienţei lor;
m) Efectuează lucrări de conservare, igienă şi patologie a cărţilor în măsura posibilităţilor existente;
n) Sprijină procesul de instruire, studiu, cercetare ştiintifică;
o) Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanţii gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depăşesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii;
p) Efectuează cercetări bibliografice şi acordă asistenţă de specialitate;
q) Se preocupă de permanenta perfecşionare si imbunatatire a pregătirii profesionale prin studiul individual, participări la cursuri şi alte manifestări ştiinţifice: conferinţe, simpozioane, colocvii;

r) Susţine şi participă la programe şi acţiuni culturale organizate pentru toate categoriile de utilizatori: expoziţii, saloane şi târguri de carte, lansări de carte şi alte întâlniri cu oameni de cultură;
s) Organizează activităţi de comunicare a colecţiilor sub formă de expoziţii, întâlniri cu autorii, şezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activităţi culturale;
t) Iniţiază sau colaborează la editarea revistelor şcolii;
u) Este responsabil de procurarea, distribuirea și gestionarea manualelor școlare;
v) Respectă procedura „circuitul documentelor” la nivelul unității de învățământ;
w) Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația referitoare la organizarea și funcționarea bibliotecii școlare (legi, decrete, ordine, regulamente, instrucțiuni, metodologii);
x) Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului;
y) Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
z) Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților din bibliotecă;
aa) îndeplinește orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa și precizate explicit în fişa postului.

20.2. **Mediatorul școlar:**

a) Facilitează dialogul şcoală – familie – comunitate;
b) Contribuie la menţinerea şi dezvoltarea încrederii şi a respectului faţă de şcoală în comunitate şi a respectului şcolii faţă de comunitate;
c) Monitorizează copiii de vârstă preşcolară din comunitate care nu sunt înscrişi la grădiniţă şi sprijină familia/susţinătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învăţământul preşcolar;
d) Monitorizează copiii de vârstă şcolară, din circumscripţia şcolară, care nu au fost înscrişi niciodată la şcoală, propunând conducerii şcolii soluţii optime pentru recuperarea lor şi facilitând accesul acestora la programele alternative de învăţământ (înscrierea în învăţământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvenţă redusă, includerea în programul A doua şansă etc.);
e) Angrenează părinţii în educaţia copiilor şi în viaţa şcolii;
f) Sprijină organizarea de programe suport pentru îmbunătăţirea performanţelor şcolare (programe de recuperare, programe de intervenţie personalizată, programe tip „Școala de după școală” etc.).
g) Colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educaţie şi menţinerea copiilor în sistemul educaţional obligatoriu;
h) Face parte din diverse comisii constituite la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului;
i) Transmite şcolii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluţiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educaţie al copiilor.
j) Consemnează cu acurateţe şi obiectivitate problemele educaţionale sau de altă natură care au efect asupra participării la educaţie a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul şcolii şi despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educaţie;
k) Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflaţi în pericol de abandon şcolar, monitorizează situaţia şcolară şi activitatea extraşcolară a acestora, încurajând participarea lor la educaţie;
l) Contribuie la deschiderea şcolii către comunitate şi la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul şcolar, prin implicarea în organizarea de activităţi cu părinţii/alţi membri ai comunităţii, organizarea de activităţi cu dimensiune multiculturală, organizare de activităţi extracurriculare etc.;
m) Monitorizează şi încurajează prezenţa elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
n) Sprijină elaborarea planului de desegregare şcolară şi implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea şcolii;
o) Informează autorităţile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului şi sprijină demersurile acestora pentru soluţionarea situaţiilor respective;

p) Contribuie, alături de asistenţii şi lucrătorii sociali şi reprezentanţii autorităţilor locale, prin informare şi medierea comunicării, la asigurarea respectării drepturilor copilului din comunitate, în special a dreptului la educaţie;
q) Acordă consiliere, îndrumare şi informaţii părinţilor în scopul motivării şi încurajării participării acestora la viaţa şcolii şi a formării competenţelor educaţionale şi de comunicare;
r) Se informează şi se instruieşte, inclusiv în limba comunităţii respective, cu privire la facilităţile şi oportunităţile educaţionale destinate copiilor şi tinerilor, şi asigură diseminarea acestor informaţii către toţi copiii, tinerii şi părinţii acestora din comunitatea din care face parte;
s) Sprijină cadrul didactic - eventual prin intermediere în limba comunităţii respective - în comunicarea cu clasa şi părinţii, pentru facilitarea procesului de învăţământ;
t) Mediatorul va monitoriza permanent frecvenţa elevilor la şcoală, cu atenţie specială acordată elevilor care provin din familii defavorizate (cu mulţi copii, cu părinţii plecaţi la muncă în străinătate, cu cerinţe educative speciale, etc.);
u) Săptămânal va colecta absenţele elevilor cu ajutorul informaţiilor obţinute de la cadrele didactice;
v) Va planifica vizite la domiciliul elevilor care au înregistrat mai multe absenţe, pentru a analiza situaţia şi pentru a propune măsurile remediale potrivite;
w) Mediatorul are obligaţia să cunoască toţi copiii din comunitate pentru a putea identifica problemele cu care se confruntă aceştia şi pentru a putea iniţia programe/ măsuri necesare rezolvării acestora. În acest scop, mediatorul trebuie să deţină informaţii corecte şi exacte nu numai despre drepturile şi serviciile educaţionale disponibile ci şi despre cele sociale, medicale, juridice;
x) Sprijină activitatea Comisiei pentru burse și alte forme de sprijin material;
y) Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
z) Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat;
aa) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;
bb) îndeplinește orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa și precizate explicit în fişa postului.

**ART. 21. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare** (CPPESE)

21.1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare (CPPESE) este un cadru didactic titular, propus prin vot secret de Consiliul profesoral, aprobat de către Consiliul de administrație și numit prin decizie a directorului pentru o perioadă de un an;
21.2. CPPESE coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extrașcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali;
21.3. CPPESE îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală;
21.4. CPPESE este membru al consiliului de admisitrație al CNTLR;
21.5. CPPESE are următoarele atribuții:
- coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;
- avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
- avizează planificările pentru ora de Consiliere și orientare;
- elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
- colaborează cu comisiile care funcționează în CNTLR;
- elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile,

precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educație rutieră, protecție civilă;

- identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea acestora și a părinților;
- analizează, de cel puțin 2 ori pe an, împreună cu alte comisii existente la nivelul CNTLR, situația disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;
- prezintă consiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
- diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
- facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
- elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul CNTLR;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
- coordonează activitatea Consiliului elevilor din CNTLR
- face parte din echipele de coordonare ale programelor „Şcoala altfel“ și „Săptămâna verde”;
- coordonează activitățile care se desfășoară în timpul programelor ”Școala altfel”
- are rolul de responsabil de mediu în cadrul echipei de coordonare a programului ”Săptămâna verde”;
- întocmește raportul de evaluare a Programului „Şcoala altfel“ și îl prezintă Consiliului Profesoral;
- elaborează raportul de evaluare a programului "Săptămâna verde" și asigură, prin informaticianul CNTLR încărcarea în platforma dedicată, informaţiile solicitate;
- diseminează în CNTLR Calendarul proiectelor educative la nivel naţional, județean și local;
- facilitează activitățile cercurilor și cluburilor elevilor care funcționează în CNTLR;
- întocmește plan managerial anual și raport de activitate anual;
- transmite, până la 1 august, directorului CNTLR raportul anual privind proiectele și programele educative școlare și extrașcolare derulate în CNTLR în anul școlar respectiv;
- avizează toate proiectele educative școlare și extrașcolare desfășurate în CNTLR și alcătuiește o bază de date cu acestea;
- facilitează încheierea de parteneriate educaționale și alcătuiește o bază de date cu acestea;
- facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative”.

21.6. Portofoliul CPPESE cuprinde cel puțin următoarele documente:

- oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
- planul anual al activităţii educative extraşcolare;
- planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
- programe educative de prevenţie şi intervenţie;
- modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
- măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
- raportul anual de activitate;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară;
- rezultate deosebite ale elevilor şi cadrelor didactice obţinute la concursuri, festivaluri etc.;
- calendarul proiectelor educative la nivel naţional, județean, local;
- raportul anual de evaluare a Programului „Şcoala altfel“
- raportul anual de evaluare a programului "Săptămâna verde"
- raportul anual privind proiectele și programele educative școlare și extrașcolare derulate în CNTLR;

- evidenţa documentelor specifice primite de la ISJ Caraș-Severin;
- proiecte şi programe în parteneriat;
- Consiliul elevilor la nivel de şcoală;
- Comitetul de părinţi la nivel de şcoală;
- Graficul orelor de dirigenţie.

**ART. 22. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene (CPPEE)**

22.1. CPPEE este un cadru didactic titular, propus prin vot secret de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;

22.2. CPPEE coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ;

22.3. CPPEE îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări;

22.4. CPPEE are următoarele atribuţii:

- contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
- stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
- identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățamânt/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
- facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;
- propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
- participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
- prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- asigură colectarea anuală a datelor privind toate proiectele europene /internaționale;
- coordonează activitatea echipei care întocmește documentația necesară dobândirii statutului de „Școală europeană”
- transmite, până la 1 august, directorului CNTLR raportul anual privind derualarea programelor educaționale europene/intenaționale din anul școlar respectiv;
- Analizează nevoile instituționale de formare a profesorilor și elevilor prin proiecte cu finanțare europeană;
- Studiază ghidurile agențiilor care lansează fonduri nerambursabile pentru care unitatea de învățământ este eligibilă;
- Propune conducerii CNTLR tipuri de proiecte/de fonduri care pot fi accesate la apelul organizațiilor pentru anul școlar în curs și pentru anul școlar următor;

- Propune conducerii colegiului teme/ obiective/activități eligibile în funcție de obiectivele europene și naționale în educație, așa cum apar ele în ghidurile de specialitate ale agențiilor care coordonează proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Propune conducerii colegiului proiecte în cadrul cărora se încheie parteneriate cu instituții care activează la nivel european/ internațional;
- Participă la redactarea aplicațiilor pentru accesarea surselor de finanțare europene, în baza deciziei directorului cu privire la constituirea echipelor de proiect;
- Participă la consfătuirile județene/ naționale cu privire la proiectele și programele europene;
- Promovează proiectele și parteneriatele europene/ internaționale în interiorul colegiului și în comunitate;
- Participă la elaborarea/revizuirea Planului de Dezvoltare Europeană al instituției, care este parte integrantă a Planului de Dezvoltare Instituțională.
- îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

22.5. Portofoliul CPPEE conține:

- analiza de nevoi a unităţii de învăţământ referitoare la formare, schimburi de experiență, parteneriate, etc.;
- Planul de Dezvoltare Europeană pentru anul în curs;
- Materialele care au fost diseminate;
- Proiectele depuse în cursul anului școlar respectiv;
- documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic;
- schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- modalităţi și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
- rapoarte de activitate anuale.

## Cap. II COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ LA NIVELUL CNTLR

**ART. 23.** (1) În CNTLR funcționează următoarele comisii:

a) Cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum (CC);
- Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (CSSMSU);
- Comisia pentru controlul managerial intern (CCMI);
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPCVFCDMSPI);
- Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD);

b) Cu caracter temporar

- Comisia de management a burselor, ajutoarelor sociale și a altor forme de sprijin material (CMBASFSM);
- Comisia pentru întocmirea orarului (CIO);
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii (CPIS);
- Comisia de revizuire anuală a planului de dezvoltare instituțională (CRPDI_;
- Comisia de revizuire a anuală a Regulamentului de organizare și funcționare a CNTLR (CRROF);
- Comisia pentru înscrierea elevilor audienți;
- Comisia pentru examenele de diferențe;
- Comisia pentru examenele de corigență;
- Comisia pentru admiterea în ciclul superior al liceului;
- Comisia de mobilitate la nivelul CNTLR (CM);
- Comisia de evaluare colegială în vederea atribuirii calificativului anual (CEC);
- Comisii metodice.

(2) Componența nominală a comisiilor cu caracter permanent care funcționează la nivelul CNTLR este avizată de către Consiliul profesoral, aprobată de către Consiliul de administrație și stabilită prin decizia directorului CNTLR emisă în acest sens.
(3) Calitatea de membru în o comisie cu caracter permanent din CNTLR se consemnează în fișa postului, iar atribuțiile/responsabilitățile stabilite prin prezentul regulament completează fișa postului cadrului didactic respectiv.
(4) Pe lângă comisiile cu caracter permanent și temporar în CNTLR pot fi înființate comisii cu caracter ocazional, ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

**ART. 24. Comisia pentru curriculum (CC)**

24.1. Comisia pentru curriculum (CC) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
24.2. Responsabilul CC este un cadru didactic propus prin vot secret, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
24.3. Responsabilul CC face parte din Consiliul de administrație al CNTLR;
24.4. Comisia pentru curriculum (CC) are următoarele atribuții:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
c) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

24.5. Activitatea CC se desfășoară după o procedură proprie, privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

## ART. 25. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

25.1. CEAC se organizează și funcționează în baza Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei aprobată cu modificările ulterioare prin Legea 87/2006.

25.2. CEAC este numită anual prin decizie a directorului în următoarea componență:
- 3 reprezentanţi ai corpului profesoral, dintre care unul este responsabilul CEAC, care nu fac parte din Consiliul de administrație al CNTLR, aleşi prin vot secret de consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților desemnat de Consiliul reprezentativ al părinților;
- 1 reprezentant al sindicatelor reprezentative la nivel de CNTLR, desemnat de acestea;
- 1 elev de liceu desemnat de Consiliul reprezentativ al elevilor;

25.3. CEAC:
- elaborează propriul regulament de organizare și funcționare;
- elaborează strategia de evaluare și asigurare a calității în CNTLR;
- elaborează proceduri specifice de lucru pentru evaluarea și asigurarea calității în CNTLR;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în CNTLR, raport care este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;
- formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

24.3. CEAC se întrunește în baza unui grafic elaborat de președintele comisiei ales dintre cadrele didactice, sau ori de câte ori este nevoie.

24.4. Portofoliul CEAC cuprinde cel puțin următoarele documente:
- Decizia de constituire a CEAC
- Regulamentul propriu de functionare
- Graficul anual de activitate
- Procese verbale privind activitatea comisiei / propuneri transmise spre analiza CA
- Procedurile elaborate
- Chestionarele aplicate și interpretarea rezultatelor
- Raport anual de evaluare internă
- Raport evaluare externă (dacă este cazul)
- Manualul calității
- Legislația aplicabilă în domeniul calității

## ART. 26. Comisia de securitate și sănătate în muncă si pentru situații de urgență (CSSMSU)

26.1. CSSMSU:
- Coordonează măsurile de securitate şi sănătate în muncă la nivelul CNTLR;
- Realizează planificarea anuală a activităţilor practice privind modul de comportare şi de acţiune în cazul producerii unei situaţii de urgenţă (cutremur, incendiu în interiorul sau exteriorul clădirii, inundaţiei, exploziei, accident chimic în vecinătate, etc.);
- Stabileşte metodologia internă de aplicare a prevederilor legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă;

- Elaborează si actualizează planul de măsuri pentru securitatea şi sănătatea în muncă;
- Elaborează Planului unic al CNTLR pentru situaţii de urgenţă, care vizează pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;
- Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor CNTLR;
- Instruieşte angajaţii CNTLR în domeniul situaţiilor de urgenţă;
- Realizează instruirea periodică a personalului şi elevilor privind normele de protecţia muncii;
- Urmăreşte respectarea de către personal şi elevi a normelor de protecţia muncii;
- Ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale şi măsuri de instruire a cadrelor didactice şi a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente;
- Planifică şi efectuează exerciţii de evacuare periodice cu elevii, cadrele didactice şi personalul auxiliar, punându-se accent pe cunoaşterea semnalului de incendiu şi modul de evacuare a clădirii;
- Elaborează materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în domeniul protecţiei civile;
- Difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală şi colectivă;
- Monitorizează parcurgerea în cadrul orelor de dirigenţie a temelor de educaţie preventivă în domeniul situaţiilor de urgenţă (prevenirea incendiilor şi protecţie civilă);
- Asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri;
- Stabileşte şi menţine contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului Caraş-Severin (Inspectorat Şcolar, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă, Inspectoratul de Jandarmi etc.);
- Organizează un cerc „Sanitarii pricepuţi”; pregăteşte echipaje care participă la concursuri specifice;
- Are legături cu Crucea Roşie – filiala Caraș-Severin,cât şi cu organizaţii internaţionale care au ca scop menţinerea sănătăţii elevilor.

26.2. CSSMSU se organizează şi operează în baza următoarelor documente:

- ROFUIP, aprobat prin OME 5726 /2024;
- Legea nr.319/14.06.2006 a securităţii si sănătăţii în muncă;
- H.G. nr.1425/11.10.2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/14.06.2006;
- H.G. nr.995/8.09.2010 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006;
- Normele generale de protecţia muncii, ediţia 2000;
- Art. 179 – 180 din Codul Muncii;
- ORDIN nr. 1.184 din 6 februarie 2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi asigurarea activităţii de evacuare în situaţii de urgenţă;
- NORME METODOLOGICE din 6 februarie 2006 privind organizarea şi asigurarea activităţii de evacuare în situaţii de urgenţă.

26.3.CSSMSU se numeşte anual prin decizie a directorului CNTLR în următoarea structură:

- preşedinte – director/ director adjunct;
- secretar - administratorul financiar – patrimoniu;
- membri: 6-8 memebri din partea angajaților;
- membru fără drept de vot – reprezentant al unei societăţi specializate în consultanţă în domeniul SSM, aflat în relaţie contractuală cu CNTLR – dacă există;
- membru fără drept de vot – reprezentant al cabinetului de medicină a muncii / societate din domeniul medicinii muncii, aflate în relație contractuală cu CNTLR – dacă există.

26.4.Ședințele CSSMSU:

- se convoacă la cererea preşedintelui, cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar;
- convocarea membrilor comisiei se face de către preşedinte prin notă de serviciu.

26.5.Hotărârile CSSMSU se iau prin vot deschis cu majoritate simplă.

26.6.Atribuţiile/responsabilităţile membrilor CSSMSU:

- Atribuţiile preşedintelui CSSMSU:
  - asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii privind securitatea şi sănătatea în muncă în CNTLR;
  - elaborează planul de măsuri pentru securitatea si sănătatea în muncă la nivelul CNTLR, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
  - organizează documentele existente în portofoliul comisiei.
  - informează cu operativitate Consiliul de administraţie asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de protecţie a muncii și propune măsuri de remediere;
- Atribuţiile membrilor/ secretarului CSSMSU:
  - persoana desemnată secretar întocmeşte câte un proces-verbal pentru fiecare întâlnire a comisiei;
  - completează fişele individuale de protecţia muncii;
  - afişează normele de securitate şi sănătate în muncă la nivelul şcolii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare şi alte spaţii utile.
  - elaborează normele de securitate şi sănătate în muncă pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
  - organizează instructajului cadrelor didactice, didactice auxiliare şi nedidactice în legătură cu măsurile de protecţia muncii (la fiecare început de an şcolar);
  - prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
  - prezintă diriginţilor şi profesorilor de educaţie fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecţia muncii, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;
  - monitorizează respectarea normelor privind securitatea şi sănătatea în muncă atât de către elevi, cât şi de către personalul şcolii;
  - urmăresc starea igienico-sanitară la nivelul spaţiilor de şcolarizare, informând directorul asupra celor constatate;
  - urmăresc realizarea în timp a dezinsecţiilor, dezinfecţiilor şi deratizărilor şi stabilesc măsurile de siguranţă în cazul apariţiei unor epidemii;
  - monitorizează efectuarea controlului medical periodic al personalului;
  - urmăresc modul în care se efectuează serviciul pe şcoală.

26.7. Portofoliul CSSMSU (care poate fi și în format electronic) va cuprinde cel puţin următoarele documente:

- copie după decizia de constituire a comisiei;
- legislaţia şi normele aplicabile în domeniul SSM și SU;
- responsabilităţile membrilor comisiei;
- metodologia internă de aplicare a prevederilor legislației de securitate şi sănătate în muncă;
- planul de măsuri pentru securitatea şi sănătatea în muncă și pentru protecţia muncii în anul şcolar curent;
- Planului unic al CNTLR pentru situaţii de urgenţă;
- norme de protecția muncii în sălile de clasă, laboratoare, ateliere de specialitate;
- procese verbale cu semnăturile elevilor care au fost instruiţi cu privire la normele de igienă şi protecţia muncii;
- fişele individuale de protecţia muncii semnate la zi pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- procese verbale încheiate de către inspectorii de inspecţia muncii cu prilejul controalelor privind modul de respectare a legislaţiei muncii;
- procesele verbale de la şedinţele CSSMSU;
- registrul de riscuri în ceea ce priveşte SSM si SU;
- rapoarte de activitate.

26.8..Procedurile minimale care trebuie elaborate:

- Procedura privind securitatea și sănătate în muncă;
- Procedura privind alarmarea şi evacuarea în situațiile de urgență.

**ART. 27. Comisia pentru controlul managerial intern (CCMI)**

27.1. CCMI are atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a sistemului propriu de control managerial intern la nivelul CNTLR.

27.2. CCMI se constituie anual, în conformitate cu OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor public, prin decizie a directorului, în următoarea componență:

- Președinte: directorul CNTLR
- Membri:
  - director adjunct/directori adjuncți
  - președinte CEAC
  - secretar-șef
  - administrator financiar – contabil șef
  - administrator financiar – patrimoniu
  - un cadru didactic - secretar

27.3. Atribuțiile/responsabilitățile CCMI sunt:

- Elaborează Programul de dezvoltare al SCMI la nivelul CNTLR;
- Dezvoltă procedurile necesare implementării SCMI la nivelul fiecărui compartiment și comisie care funcționează în CNTLR;
- Întocmește raport anual privind implementarea SCMI la nivelul CNTLR;

27.4. CCMI se întrunește lunar la convocarea președintelui, sau ori de câte ori situația o cere. Aceasta se face prin notă de serviciu.

27.5. Portofoliul CCMI cuprinde cel puțin următoarele documente:

- Decizia de constituire a CCMI
- Programul de dezvoltare SCMI la nivelul CNTLR
- Procedurile elaborate
- Registrul riscurilor
- Raportul anual privind implementarea SCMI
- Legislația aplicabilă în domeniul SCMI
- Procesele verbale ale întrunirilor CCMI

**ART. 28. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPCVFCDMSPI)**

28.1. CPCVFCDMSPI din CNTLR acţionează pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, conform prevederilor:

- Planului național de combatere a violenţei şcolare aprobat prin HG 1065/2024
- OME 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările și completările ulterioare
- Anexelor privind aprobarea Strategiei naționale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia, aprobate prin HG 1269/2021.
- Legii 361 / 2022 privind protecţia avertizorilor în interes public
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 și ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying, aprobate prin OMEC 4343/2020;
- Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ, aprobată prin OMECT 1409/2007, pentru prevenirea și eliminarea faptelor de corupție și discriminării și pentru promovarea interculturalității.
- Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

28.2. Atribuţiile comisiei sunt:

a) prevenirea și combaterea violenței:
   - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- elaborarea și implementarea, la nivelul unităţii de învăţământ, a unui plan şcolar de prevenire şi combatere a violenţei;
- organizarea unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creştere a coeziunii grupului de copii şi a comunităţii copii-adulţi, conştientizarea consecinţelor violenţei psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităţilor care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;
- desfăşurarea unor activităţi de informare şi conştientizare, în colaborare cu alte instituţii sau specialişti cu competenţe în domeniu;
- promovarea unui climat educaţional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente şi suportive între membrii comunităţii de preşcolari/elevi şi adulţi, învăţarea şi exersarea empatiei, a interacţiunilor între aceştia, de tip câştig reciproc, implicarea participării preşcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc şi promovarea acţiunilor de la egal la egal între preşcolari/elevi;
- promovarea relaţiilor democratice între copii şi adulţi, prin toleranţă, respect, incluziune şi solidaritate;
- propunerea și implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic şi emoţional pentru copii, în unitatea de învăţământ;
- propune și organizează cursuri de formare a cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale şi al utilizării metodelor de disciplină pozitivă;
- organizează programe de informare a elevilor şi a cadrelor didactice, prin seminare, conferinţe, sesiuni de formare, online şi offline, privind modalităţile adecvate de gestionare a unor situaţii concrete de bullying şi cyberbullying, centrate pe dezvoltarea abilităţilor de inteligenţă emoţională: încrederea în sine, controlul emoţiilor, comunicarea pozitivă, principii de relaţionare cu cei din jur, aplanarea conflictelor, empatia, luarea de poziţie, încurajarea şi protejarea victimei, descurajarea agresorului;
- Implementarea planului şcolar de prevenire şi combatere a violenţei, cuprinde:
    - activităţi de informare şi conştientizare asupra fenomenului de violență și/sau bullying pentru personalul şcolii, copii şi părinţi;
    - măsuri de comunicare şi informare internă, la nivelul unităţii de învăţământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare şi intervenţie a situaţiilor de violență și/sau bullying în spaţiul şcolar;
    - proceduri de intervenţie în situaţiile de violenţă;
    - responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenţiei imediate în cazurile de violență și/sau bullying semnalate sau identificate;
    - atragerea părinţilor în participarea la dezbateri şi sesiuni de informare cu privire la violență și/sau bullying;
    - activităţi de măsurare a impactului acţiunilor cuprinse în planul şcolar de prevenire şi combatere a violenţei

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
   - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
   - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
   - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
   - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
   - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
   - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
   - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:
   - monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
   - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
   - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
   - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
   - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
   - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
   - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale;
   - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
   - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
   - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

28.3. Componența nominală a CPCVFCDMSPI se stabilește prin decizia directorului unității de învățământ. CPCVFCDMSPI este formată din:
- directorul unității de învățământ - președinte;
- directorii adjuncți - vicepreședinți;
- coordonatorul de proiecte și programe educative;
- 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de Consiliul Profesoral;
- profesor-consilier școlar
- mediator școlar
- 1 reprezentant al primarului, membru al consiliului de administrație, cu statut de invitat;
- 1 reprezentant Consilul Local Reșița, membru al consiliului de administrație, cu statut de invitat;
- 2 reprezentanți ai asociației de părinți aleși de Consiliul reprezentativ al părinților;
- 3 elevi (1 reprezentant elevi gimnaziu + 2 reprezentanți elevi liceu) aleși de Consiliul elevilor.

28.4. Secretarul CPCVFCDMSPI va fi unul din reprezentanții cadrelor didactice, ales de către membrii comisiei.
28.5. Ședințele CPCVFCDMSPI vor avea loc anual sau ori de câte ori se impune. Convocarea membrilor la ședințele comisiei se va realiza de către secretarul comisiei prin convocator/e-mail/Whatsapp/Classroom.
28.6. Hotărârile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității vor fi luate prin vot deschis cu 2/3 din voturile celor prezenți.
28.7. CPCVFCDMSPI analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
28.8. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.
28.9. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Biroul de Siguranță Școlară din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Caraș-Severin.
28.10. Procedurile minimale ale comisiei:
- Procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
- Procedura privind prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- Procedura privind accesul în unitatea de învățământ/paza și protecția elevilor;
- Procedura privind prezența facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale în cadrul unității de învățământ.

**Art. 29. Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)**

29.1. CFDCD se constituie anual, prin decizie a directorului, fiind formată din:
- responsabilul comisiei, care nu poate ocupa funcția de director/director adjunct
- 3-5 membri
- secretar

29.2. Membrii şi responsabilul CFDCD se aleg de prin vot secret către consiliul profesoral din rândul personalului didactic de predare titular, de regulă dintre cadrele didactice cu norma de bază în CNTLR care:
- fac parte din Corpului național de profesori mentori din învățământul preuniversitar, fiind înscrise în Registrul național al profesorilor mentori din învățământul preuniversitar
- au calitatea de profesori mentori ai ISJ Caraș-Severin
- au calitatea de metodiști ISJ Caraș-Severin
- au calitatea de membri ai Consiliilor Consultative pe discipline de la nivelul ISJ Caraș-Severin
- au urmat cursuri de mentorat recunoscute de Ministerul Educației

29.3. CFDCD identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
29.4. Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

29.5. CFDCD se organizează și funcționează în baza:
- Legii 198/2023;
- OME 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME 4224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calităţii programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar şi de acumulare a creditelor profesionale transferabile.

29.6. CFDCD se întâlnește la începutul fiecărui an școlar, iar apoi ori de câte ori este nevoie. Convocarea membrilor comisiei este făcută de către secretarul acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei, prin convocator/e-mail/Whatsapp/Classroom.

29.7. Hotărârile CFDCD se iau prin vot deschis cu majoritate simplă.

29.8. Portofoliul CFDCD (care poate fi și în format electronic) conține cel puțin următoarele documente:
- Decizia de constituire CFDCD;
- Acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar;
- Materiale informative transmise de ISJ/CCD prin postare pe site sau în cadrul instruirilor organizate pe problematica perfecţionării/formării continue a cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar;
- Fişe individuale de formare continuă (actualizate anual) pentru fiecare cadru didactic încadrat;
- Baza de date privind perfecţionarea/formarea continuă a cadrelor didactice din CNTLR în ultimii 5 ani;
- Chestionare, ghiduri de interviu etc. pentru identificarea nevoilor de perfecţionare /formare continuă ale cadrelor didactice din CNTLR, însoţite de prelucrări ale acestora şi concluzii rezultate în urma analizei informaţiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personală elaborate de cadrele didactice;
- Lista personalului didactic propus pentru perfecţionarea periodică o dată la 5 ani (stabilită în urma analizei activităţii de perfecţionare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din şcoală şi studierii reglementărilor legislative privind perfecţionarea periodică o dată la 5 ani);
- Centralizatorul activităților de perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ (catedre/comisii metodice, cercuri pedagogice, mese rotunde, reuniuni, sesiuni de comunicări);
- Lista cadrelor didactice, care au calitatea de formatori, metodiști ISJ, experți în management educațional;

- Baza de date cuprinzând cadrele didactice încadrate în CNTLR cu menţionarea următoarelor informaţii:
  - statutul cadrului didactic în şcoală (titular, detaşat, suplinitor calificat, suplinitor necalificat);
  - încadrarea (funcţia, denumire catedră/post);
  - componenţa catedrei;
  - gradul didactic (definitivatul nu se consideră grad didactic);
  - vechime în învăţământ;
  - vechime efectivă la catedră de la încadrarea cu statut de cadru didactic calificat.
- Baza de date cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice/definitivat:
  - nume şi prenume conform cărţii de identitate, cu menţionarea numelui avut înainte de căsătorie - unde este cazul;
  - statutul cadrului didactic (titular, suplinitor calificat, suplinitor necalificat, cadru didactic asociat);
  - vechimea efectivă la catedră de la încadrarea în învăţământ cu statut de cadru didactic calificat;
  - gradul didactic la care este înscris;
  - specializarea la care solicită susţinerea examenului;
  - seria în care este înscris;
  - centrul de perfecţionare unde va susţine examenul;
  - sesiuni anterioare în care a mai susţinut examenul şi a fost declarat nepromovat.
  - observaţii (se vor face menţiuni referitoare la cadrele didactice care au amânat examenul şi seria în care vor finaliza examenul după amânare).
- Rapoartele/informările periodice, întocmite la solicitarea conducerii unității, inspectorului responsabil cu dezvoltarea profesională, responsabilului de cerc metodic;
- Informări privind activitatea de perfecţionare/formare continuă din şcoală prezentate în cadrul CP sau CA;
- Raport de activitate anual privind activitatea de perfecţionare/formare continuă desfăşurată de comisie la nivelul şcolii;
- Procese verbale de la activităţile comisiei.

## ART. 30. Comisia de management a burselor, ajutoarelor sociale și a altor forme de sprijin material (CMBASFSM)

30.1. Atribuțiile CMBASFSM sunt:
- asigură informarea elevilor și diriginților privind legislația specifică pentru obținerea burselor, ajutoarelor sociale și a altor forme de sprijin material, criteriile, metodologia de acordare a burselor;
- elaborează formularele specifice și stabilește documentația necesară pentru obținerea burselor și a ajutoarelor sociale / materiale;
- preia și verifică dosarele depuse pentru obținerea burselor, ajutoarelor sociale și celorlate forme de sprijin material;
- propune CA lista elevilor care pot beneficia de burse sau ajutoare sociale/materiale;
- asigură respectarea legislației în vigoare în ceea ce privește obținerea burselor și ajutoarelor sociale/materiale;
- monitorizează situația absențelor elevilor beneficiari de burse și ajutoare sociale/materiale;
- analizează și rezolvă eventualele contestații.

30.2. Comisia este numită anual prin decizie a directorului și este alcătuită din:
- Președinte: director adjunct
- Membri:
  - 2 cadre didactice învățământ primar
  - 2 cadre didactice învățământ gimnazial
  - 2 cadre didactice învățământ liceal
  - Secretar șef / secretar

30.3. Şedinţele CMBASFSM se ţin sub îndrumarea preşedintelui comisiei sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Convocarea comisiei se realizează de către preşedinte prin e-mail/Whatsapp/Classroom sau notă de serviciu.
30.4. Hotărârile CMBASFSM se iau prin vot deschis cu majoritate simplă.
30.5. Dosarele întocmite pentru obținerea burselor și ajutoarelor materiale, precum și documentele comisiei se arhivează, cu respectarea prevederilor legale, de către serviciul secretariat.

## ART. 31. Comisia pentru întocmirea orarului (CIO)

31.1. CIO este responsabilă cu:
- elaborarea, aplicarea şi verificarea orarului unităţii şcolare, conform reglementarilor legale şi cu respectarea planurilor cadru, pe clase şi pe profesori;
- întocmirea graficului serviciului pe şcoală pentru cadre didactice şi elevi;
- colectarea orarelor cu repartizarea orelor în laboratoare, cabinete şi sala de sport cu consultarea responsabililor comisiilor metodice;
- modificarea orarul şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N.C.Ş.;
- afişarea orarului.

31.2. CIO se organizează şi operează în baza următoarelor documente:
- Legea 198/2023 – legea învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024;
- Ordinul de ministru privind structura anului şcolar;
- Decizia de constituire;
- Programul de funcţionare al școlii;
- Planurile cadru în vigoare pe nivel de învăţământ, filieră, specializare;
- Încadrările pe profesori şi pe clase;

31.3. Componenţa CIO se stabileşte anual prin decizie a directorului şi cuprinde:
- Preşedinte: directorul unităţii şcolare
- Vicepreşedinte: director adjunct
- 6-8 membri

31.4. Orarul se întocmeşte cu respectarea strictă a următoarelor reguli:
- Clasele care funcţionează dimineaţa încep programul la ora 8:00, iar cele care funcţionează după amiaza încep programul la ora 14:00;
- Elevii nu pot avea în orar ore libere;
- Orarul se face cu respectarea strictă a încadrării stabilite de director şi aprobate de către Consiliul de administraţie;
- Nici un cadru didactic nu are zile când nu are nicio oră. Această regulă nu se aplică cadrelor didactice care completează norma didactică în altă unitate şcolară;
- Disciplinele care au 2 ore / săptămână nu vor avea ambele ore în aceeaşi zi sau în zile consecutive;
- Disciplinele care au 3 ore / săptămână nu pot avea 2 ore în aceeaşi zi sau ore în 3 zile consecutive;
- Disciplinele care au 4-5 ore pe săptămână pot avea maxim 2 ore într-o singură zi din săptămână dacă situaţia o cere;
- Orele de consiliere și orientare se pun legat pe nivel de clase, în același interval orar;
- Orele de religie se pun de regulă la începutul sau sfârşitul programului zilnic;
- Profesorii metodişti ai ISJ caraş-Severin au în ziua metodică doar 1-2 ore în intervalul 8-10;
- Orarul se face cu respectarea interesului superior al elevului.

31.5. CIO întocmeşte orarul înaintea primei zile de şcoală. Convocarea CIO este realizată de directorul unităţii şcolare prin notă de serviciu.

31.6. Elevele gravide şi elevii părinţi pot beneficia de un program şcolar flexibil, în vederea prevenirii şi combaterii abandonului şcolar. Programul flexibil se stabileşte, prin consultare cu părinţii / tutorii / reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include şi consilierul şcolar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învăţare, cât şi un orar şcolar adaptat nevoilor acestora, precum şi alte măsuri stabilite de către comisie.

31.7. Atribuţiile/responsabilităţile membrilor comisiei:

- Preşedinte:
  - coordonează activitatea CIO;
  - pune la dispoziția comisiei documentele necesare:
    - schemele orare;
    - încadrarea pe clasă;
    - încadrarea pe om;
    - planurile cadru în vigoare;
    - orice act normativ cu referiri la orar;
    - programul de funcţionare al scolii;
    - repartiția zilelor metodice.
  - propune orarul spre aprobarea consiliului de administraţie.
- Vicepreşedintele:
  - întocmeşte graficului serviciului pe şcoală pentru cadrele didactice;
  - colectează şi verifică orarele laboratoarelor, cabinetelor şi sălii de sport;
- Membrii:
  - colectează, verifică şi centralizează orarele ciclului primar;
  - întocmesc orarul pentru clasele din învăţământul gimnazial şi liceal;
  - întocmesc orarul pentru clasele de postliceal;

31.8. Portofoliul CIO va cuprinde cel puţin următoarele documente:

- Decizia de constituire a comisiei;
- Schemele orare pe clase;
- Încadrările pe clase;
- Încadrările pe profesori;
- Graficul de repartizare pe săli;
- Planurile cadru în vigoare;
- Orarul aprobat pe clase şi orarul aprobat pe profesori.

## ART. 32. Comisia pentru promovarea imaginii şcolii (CPIS)

33.1. Comisia pentru promovarea imaginii CNTLR se constituie anual, prin decizie a directorului CNTLR și are drept obiectiv promovarea rezultatelor școlii, a exemplelor de bună practică, a proiectelor și activităților în care este implicată instituția.

33.2. Comisia este alcătuită din:

- Președinte: directorul CNTLR
- Vicepreședinți : directorii adjuncți
- Membri:
  - coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
  - 3-4 cadre didactice
- Responsabil cu site-ul CNTLR
- Responsabil cu pagina de Facebook a CNTLR
- Responsabil cu pagina de Instagram a CNTLR

33.3. Comisia are următoarele atribuții:

- Planifică și organizează acțiuni de promovare a realizărilor CNTLR;
- Elaborează materiale informative și le transmite mass-media;
- Participă la simpozioane, mese rotunde, emisiuni radio și Tv;
- Intreține site-ul școlii, pagina de Facebook și Instagram a CNTLR;
- Elaboreaza anual materiale publicitare (clip de promovare, poster, flyere, insigne, etc.).

## ART. 33. Comisia de revizuire anuală a planului de dezvoltare instituțională (CRPDI)

33.1. CRPDI are rolul de a analiza stadiul de atingere a țintelor/obiectivelor strategice din Planul de Dezvoltare Instituțională al CNTLR și de a propune noi ținte /obiective de dezvoltare care să fie în concordanță cu strategiile naționale din domeniul educației, cu strategia județeană a ISJ Caraș-Severin și cu strategia de dezvoltare instituțională a directorului CNTLR.

33.2. CRPDI se constituie anual prin decizie a directorului și este alcătuită din 3-5 membri cu experiență în funcțiile de conducere, de indrumare și control recunoscute pentru experiența managerială și pentru probitatea morală și profesională.

33.3. CRPDI se întrunește anual, la finalul anului școlar.

33.4. Atribuțiile CRPDI:

- Analizează stadiul atingerii obiectivelor propuse prin planurile operaționale manageriale ale directorului/directorilor adjuncți, consilierului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, președinții comisiilor cu caracter permanent;
- Analizează în ce măsură obiectivele propuse prin planurile operaționale manageriale contribuie la atingerea țintelor/obiectivelor strategice din PDI;
- Propun măsuri de îmbunătățire a activității comisiilor/compartimentelor din CNTLR astfel încât să fie atinse țintele/obiectivele strategice;
- Colaborează cu CEAC pentru elaborarea RAEI;
- Aplică chestionare cadrelor didactice, elevilor, părinților și reprezentanților comunității locale pentru a identifica direcțiile strategice de dezvoltare a CNTLR;
- Revizuiește, dacă este cazul PDI-ul CNTLR inclusiv prin propunerea de noi ținte/obiective strategice;
- Propun activități /acțiuni pentru atingerea obiectivelor operaționale elaborate;
- Propun noi formulări pentru viziunea și misiunea CNTLR.

35.5. Portofoliul comisiei cuprinde cel puțin următoarele documente:

- Decizia de constituire;
- Analiza anuală a stadiul atingerii obiectivelor propuse prin planurile operaționale manageriale ale directorului/directorilor adjuncți, consilierului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, președinții comisiilor cu caracter permanent;
- Chestionare aplicate;
- Raportul de activitate al comisiei cuprinzând propunerile înaintate.

## ART. 34. Comisia de revizuire anuală a regulamentului intern (CRARI)

34.1. CRARI se constituie prin decizie a directorului și este alcătuită din 5-8 membri cu experiență în activitatea didactică/ în funcții de conducere, de îndrumare și control, recunoscute pentru experiența managerială, pentru probitatea morală și profesională.

34.2. Atribuțiile CRPDI:

- Propun măsuri de revizie a ROI, cu atenție la activitatea comisiilor/compartimentelor din CNTLR astfel încât să fie atinse țintele/obiectivele strategice;
- Colaborează cu CEAC pentru elaborarea RAEI;
- Aplică chestionare cadrelor didactice, elevilor, părinților și reprezentanților comunității locale pentru a identifica direcțiile strategice de dezvoltare a CNTLR;
- Revizuiește, dacă este cazul, ROF-ul CNTLR inclusiv cu articole, actualizări în concordanță cu legislația în vigoare;
- Armonizează prevederile ROF-CNTLR cu cele din ROFUIP și Statutul elevului;
- Propun proceduri prin care să fie urmărite obiectivele din PDI;
- Propun măsuri și proceduri care să reglementeze activitatea didactică și administrativă din CNTLR, cu respectarea legislației din domeniu.

34.3. Portofoliul comisiei cuprinde cel puțin următoarele documente:

- Decizia de constituire;
- ROF-CNTLR revizuit;
- Versiunile anterioare ale ROF-CNTLR
- Propunerile înaintate spre dezbatere în CP și aprobare în CA.

## ART. 35. Comisia pentru înscrierea elevilor audienți (CIA)

35.1. Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în CNTLR numai după recunoaşterea sau echivalarea de către ISJ Caraș-Severin, respectiv decătre minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare. Acești elevi vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

35.2. CIA:

- are rolul de a evalua situaţia elevului audient ținând cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară;
- întocmește un raport în urma evaluării elevului audient și îl înaintează consiliului de administrație în vederea hotărârii nivelului clasei ăn care va fi înscris elevul;
- solicită ISJ Caraș-Severin în scris, în termen de maxim 30 de zile, în situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

35.3. CIA este alcătuită prin decizie a directorului CNTLR din:

- Președinte: director adjunct
- Membri: psiholog/consilier școlar și cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea
- Secretar șef / secretar

35.4. Portofoliul CIA va cuprinde cel puţin următoarele documente:

- Decizia de constituire a comisiei;
- Situația anuală a elevilor audienți;
- Cataloagele de evaluare pentru elevii adienți;
- Rapoartele înaintate consiliului de administrație;

## ART. 36. Comisia pentru examenele de diferențe

36.1. În învăţământul liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă. Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru ale clasei absolvite cu cel al clasei in care se doreste transferul. la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

36.2. Examenul de diferență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

36.3. Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute din momentul primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

36.4. Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Se vor concepe minimum trei bilete. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

36.5. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de aceasta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de diferenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

36.6. Media obţinută de elev la examenul de diferență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

36.7. Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare. În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator şi media obţinută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
36.8. Preşedintele comisiei de examen predă secretarului șef al unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor. Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
36.9. La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexami**nare.**

**ART. 37. Comisia pentru examenele de corigență**

37.1. Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor pentru examenele de corigență şi datele de desfăşurare a examenelor.
37.2. Comisia de corigenţă are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
37.3. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
37.4. Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care apredat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.
37.5. Examinarea se face prin două probe: o probă scrisă și una orală..
37.6. Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
37.7. Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
37.8. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la proba orală sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
37.9. Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
37.10. La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.
37.11. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.
37.12. Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
37.13. La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

37.14. Elevii corigenţi sau amânaţi 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepţional, pentru situaţii obiective, prin decizie a inspectoratului şcolar.
37.15. Pentru elevele gravide şi elevii părinţi aflaţi în perioada de îngrijire a copilului, precum şi în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.
37.16. Rezultatele obţinute la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 4, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.
37.17. În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
37.18. Preşedintele comisiei de examen predă secretarului şef al unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor.

**ART. 38. Comisia pentru admiterea în ciclul superior al liceului (CACSL)**

39.1. CACSL se organizează și funcționează prin decizie a directorului CNTLR în baza OMEC 5021/2005 pentru aprobarea Metodologiei privind continuarea studiilor după finalizarea învăţământului obligatoriu
39.2. CACSL este alcătuită din:
- Președinte: director adjunct
- Membri: diriginții claselor a X-a
- Secratar șef/secretar al CNTLR

39.3. Atribuțiile CACSL sunt următoarele:
- Centralizează într-un tabel, care va fi semnat de elevi şi de dirigintele clasei şi va fi depus de diriginte la secretariatul şcolii, până la data de 1 martie, opţiunile elevilor referitoare la continuarea studiilor cu menţionarea filierei, a profilului și specializării la care doreşte înscrierea în clasa a XI-a şi dacă solicită continuarea studiilor în CNTLR sau în altă unitate de învățământ;
- Centralizează, prin secretariatul CNTLR, până la data de 15 martie, datele referitoare la opţiunile elevilor şi afişează situaţia solicitărilor existente pentru fiecare profil și specializare, precum şi numărul estimat de locuri disponibile la fiecare dintre acestea, în funcţie de numărul de elevi care doresc să părăsească CNTLR sau să schimbe profilul/specializarea în cadrul școlii;
- Calculează mediile de admitere în ciclul superior al liceului, cu două zecimale exacte, fără rotunjire;
- Stabilește și anunță, până la data de 1 aprilie, disciplinele/modulele şi programele pentru examenele de diferenţe. Lista disciplinelor/modulelor se afişează la avizierul unităţii de învăţământ, iar programele se depun la biblioteca şcolii;
- Stabilește și anunță, până la data de 1 mai, lista nominală elevilor din CNTLR care, după promovarea clasei a X-a, vor fi admişi, în conformitate cu opţiunile exprimate, pentru continuarea studiilor în ciclul superior al liceului, în aceeaşi specializare;
- Actualizează, după încheierea anului şcolar, respectiv după sesiunea de corigenţe şi anunţarea repetenţilor, lista candidaţilor declaraţi admişi;
- În ultima zi a anului școlar, după încheierea situației școlare, afișează lista candidaților din CNTLR care sunt admiși în alt profil și/sau altă specializare, în CNTLR. Admiterea

candidaţilor se face pe locurile disponibile, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere în ciclul superior al liceului;

- Afișează, până în data de 25 mai, numărul locurilor din clasa a XI-a disponibile pentru a fi ocupate de candidaţi din alte unităţi de învăţământ, profil și specializare;
- Asigură prin secretariat primirea dosarelor de înscriere ale candidaților din alte unități școlare și realizează înscrierea acestora pentru examene de diferență, dacă este cazul;
- Afișează, până în data de 10 iulie, lista candidaţilor proveniţi din alte unităţi de învăţământ, admiși în CNTLR pe locurile rămase libere din ciclul superior al liceului. Admiterea se face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere.

**ART. 39. Comisia de mobilitate la nivelul CNTLR (CMCNTLR)**

41.1. Se organizează și funcționează în baza deciziei directorului CNTLR pentru desfășurarea activităților specifice așa cum sunt ele prevăzute în Metodologia-cadru care reglementează condiţiile de ocupare a posturilor didactice de predare/catedrelor vacante/rezervate în învăţământul preuniversitar; organizarea şi desfășurarea etapelor de mobilitate a personalului didactic din învăţământul preuniversitar; angajarea personalului didactic de predare în învăţământul preuniversitar, precum şi eliberarea din funcţie a personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar.

41.2. CMCNTLR se constituie, prin decizie a directorului la propunerea consiliului profesoral fiind formată din cadre didactice titulare care nu participă la etapele de mobilitate şi care nu fac parte din consiliul de administraţie, în următoarea componenţă:

- preşedinte, cadru didactic titular membru în Comisia pentru Evaluare şi Asigurare a Calităţii sau în comisia pentru curriculum din unitatea de învăţământ;
- membri: 2-10 cadre didactice titulare din unitatea de învăţământ, în funcţie de numărul posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unităţii de învăţământ.

41.3. CMCNTLR:

- verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele şi atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate ;
- verifică îndeplinirea condiţiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante prin transfer, conform metodologiei de mobilitate, inclusiv îndeplinirea tuturor condiţiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situaţia în care unitatea de învăţământ a stabilit astfel de condiţii, avizate de inspectoratul şcolar;
- realizează ierarhizarea cadrelor didactice, conform punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului şcolar, în situaţia în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condiţiile specifice şi solicită acelaşi post didactic/catedră vacant(ă), precum şi în situaţia în care unitatea de învăţământ nu a stabilit condiţii specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante şi două sau mai multe cadre didactice solicită acelaşi post didactic/catedră vacant(ă);
- înaintează consiliului de administraţie al CNTLR, prin raport scris, propuneri pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante existente la nivelul unităţii de învăţământ;
- în cazul pretransferului în CNTLR, verifică dosarele şi îndeplinirea tuturor condiţiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante. La ierarhizarea cadrelor didactice, comisia trebuie să ţină seama dacă solicitantul îndeplineşte condiţiile pentru pretransfer prevăzute de metodologia de mobilitate, cerinţele de studii conform Centralizatorului, iar în situaţiile în care este cazul, dacă deţine avizele şi atestatele necesare ocupării postului didactic/catedrei solicitat(e) sau dacă a promovat proba practică/orală/inspecţia specială la clasă, după caz, în profilul postului didactic solicitat şi de criteriile din legislația în vigoare;
- înaintează consiliului de administraţie al CNTLR, prin raport scris, lista cadrelor didactice ierarhizate şi a cadrelor didactice care solicită pretransferul în vederea schimbării locului de muncă ori a felului muncii, determinată de starea de sănătate a acestora, la propunerea medicului de medicină a muncii;
- verifică, pe baza informaţiilor afişate pe pagina web a ISJ Caraș-Severin, îndeplinirea condiţiilor necesare pentru modificarea repartizării de către cadrele didactice care au transmis cereri şi realizează departajarea candidaţilor care solicită acelaşi post didactic/aceeaşi catedră vacantă, dacă este cazul.

**ART. 40. Comisia de evaluare colegială în vederea atribuirii calificativului anual (CEC)**

40.1. Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din CNTLR se realizează în următoarele etape:
   a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare;
   b) Evaluarea activităţii cadrelor didactice este realizată la nivelul CEA, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcţional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei/compartimentului funcţional pentru fiecare persoană evaluată;
   c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al CNTLR.

40.2. Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută, vor fi luate înconsiderare:
   - rezultatele auditării periodice a resursei umane din CNTLR realizată de ISJ Caraș-Severin, precum
   - rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecţie şcolară, evaluare instituţională etc., dacă acestea există şi fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.
   - chestionarele de feed-back completate de elevi dacă fac referire la fapte ale cadrului didactic/didactic auxilliar evaluat care constituie încălcări ale legislației și care au fost cercetate și sancționate conform prevederilor legale;

40.3. Evaluarea activităţii cadrelor didactice se realizează în cadrul şedinţelor CEC, conform graficului activităţilor de evaluare. Evaluarea activităţii personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul şedinţelor compartimentelor funcţionale în care acestea îşi desfăşoară activitatea.

40.4. CEC are următoarele atribuții:
   - Operaționalizează și revizuiește anual fișa postului și o propune spre discuția și aprobarea consiliului de administrație al CNTLR pentru a devenii anexă la contractul individual de muncă;
   - Propun indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi pentru personalul didactic auxiliar cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru;
   - Are rolul de a realiza evaluarea colegială în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice.

40.5. Comisia se constituie prin decizie a directorului CNTLR până la data începerii activităţii de evaluare.

40.6. Componența CEC este stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie CNTLR fiind alcătuită din:
   - Responsabil de comisie
   - Responsabilii de catedră/arie curriculară

40.7. CEC/fiecare compartiment funcţional completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (înbaza procesului-verbal încheiat) şi înaintează consiliului de administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.

43.1 Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administraţie.

43.2 Din comisia de contestaţii nu pot să facă parte persoanele care au depus contestaţie, care au realizat evaluarea iniţială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administraţie.

**ART. 41. Comisii metodice**

41.1. În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

41.2. În CNTLR se organizează și funcționează, prin decizie a directorului CNTLR, cu aprobarea Consiliului de administrație, în urma consultării Consiliului profesoral, următoarele comisii metodice:

- Comisia metodică pentru învățământ tradițional și preșcolar;
- Comisia metodică pentru învățământ primar, alternativa Step by Step;
- Comisia metodică pentru limba română și limba latină;
- Comisia metodică pentru limbi moderne;
- Comisia metodică matematică și tehnologii;
- Comisia metodică ştiinţe (fizică, chimie și biologie);
- Comisia metodică pentru istorie, geografie ştiințe socio-umane și religie;
- Comisia metodică educație fizică și arte;
- Comisia metodică pentru școala postliceală

41.3. Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, numit anual prin decizie a directorului CNTLR.

41.4. Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, şi aprobată de responsabilul comisiei pentru curriculum.

41.5. Atribuţiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- stabilesc modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, selectează auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educaţiei Naţionale adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unităţile de învăţământ este prevăzută în Anexa la prezentul regulament;
- elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare şi notare;
- analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;
- organizează activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;
- organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
- implementează standardele de calitate specifice;
- realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice.

41.6. Atribuţiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- organizează şi coordonează întreaga activitate a comisiei metodice, respectiv :
  - coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei;
  - elaborează rapoarte şi analize;
  - propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice;
  - întocmeşte şi completează dosarul (portofoliul) catedrei;
- stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al comisiei metodice;
- evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

- elaborează rapoarte asupra activităţii comisiei metodice, la solicitarea responsabilului Comisiei pentru currriculum sau a directorului;
- îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie.

## CAP. III RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE

**ART. 45.** (1) CNTLR are asigurată finanțarea de bază prin bugetul local al municipiului Reșița, din sumele defalcate din venituri ale bugetului de stat şi din veniturile bugetului local, în baza costului standard/elev.
(2) Finanţarea complementară se asigură din bugetul local al municipiului Reșița din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, aprobate anual prin legea bugetului de stat cu această destinaţie, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

a) investiţii, reparaţii capitale, consolidări;
b) cheltuieli pentru evaluarea periodică naţională a elevilor;
c) cheltuieli cu bursele elevilor;
d) cheltuieli pentru transportul elevilor;
e) cheltuieli pentru naveta cadrelor didactice, conform legii;
f) cheltuieli pentru examinarea medicală obligatorie periodică a salariaţilor cu excepţia celor care, potrivit legii, se efectuează gratuit;
g) cheltuieli pentru concursuri şcolare şi activităţi educative extraşcolare organizate în cadrul sistemului de învăţământ;
h) cheltuieli pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru personalul angajat, preşcolari şi elevi;
i) gestionarea situaţiilor de urgenţă;
j) cheltuieli pentru participarea în proiecte europene de cooperare în domeniul educaţiei şi formării profesionale.

(3) CNTLR școlarizează cu taxă, în baza cifrei de școlarizare aprobate anual de către ISJ Caraș-Severin, doar clase din învățământul postliceal;
(4) Veniturile proprii realizate de CNTLR nu diminuează finanţarea de bază, complementară sau suplimentară şi sunt utilizate conform deciziilor Consiliului de administraţie. La sfârşitul anului bugetar, sumele necheltuite rămân în contul unităţii de învăţământ care le-a realizat şi se reportează pentru bugetul anual următor.

**ART. 46.** (1) Bugetul de venituri şi cheltuieli se întocmeşte anual conform normelor metodologice de finanţare a învăţământului preuniversitar, se aprobă de către Consiliul local Reșița şi se execută conform legii.
(2) Baza materială a CNTLR include terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea unitatea şcolară. Acestea fac parte din domeniul public local şi sunt administrate de către Consiliul local Reșița. Celelalte componente ale bazei materiale sunt de drept proprietatea CNTLR şi sunt administrate de către Consiliul de administraţie, conform legislaţiei în vigoare.
(3) Schimbarea destinaţiei bazei materiale a CNTLR se poate face de către autorităţile administraţiei publice locale, numai cu avizul conform al ministrului educației. În caz contrar, actele de schimbare a destinaţiei bazei materiale sunt nule de drept, iar fapta constituie infracţiune şi se pedepseşte conform legii penale.
(4) Închirierea bunurilor, inclusiv a terenurilor disponibile temporar, se poate face pe bază de contract, cu revizuire anuală, în conformitate cu prevederile legale. Închirierea bunurilor, inclusiv a terenurilor, se face cu prioritate pentru activităţi de învăţământ.

**ART. 47.** (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a CNTLR şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic / persoană fizică se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din

unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.
(4) În Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița este interzisă colectarea fondului clasei.

## CAP.IV DISPOZIŢII FINALE

**ART. 48.** În primele două zile de școală ale anului școlar, fiecare diriginte/învățător va cuprinde în program activități care vizează acomodarea elevilor, mai ales a celor din clasele de început de ciclu, cu spațiile școlii, normele de conduită în școală și în afara ei, regulamentele și alte documente de interes școlar (ROFUIP, ROI CNTLR, Statutul elevului, norme PSI și protecția muncii).

**ART. 49.** Următoarele activități au tradiție în CNTLR și reprezintă manifestări ale culturii organizaționale ale CNTLR:

- Balul Bobocilor (responsabili - diriginții și elevii claselor a XII-a) - prima săptămână din noiembrie;
- Balul Gâscanilor (responsabili - diriginții și elevii claselor a XI-a) - prima săptămână din noiembrie;
- Cea mai frumoasă clasă de Crăciun – ultima săptămână de școală din decembrie;
- Zilele Lalescu - 26, 27, 28 mai;
- Exatlon LMF - mai;
- UEFA ȘAMPIONS LIG - iunie.

**ART. 50.** (1) Se interzice pretinderea, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, personal sau prin intermediul interpușilor, de către personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare și de instruire practică, personalul didactic auxiliar sau personalul nedidactic, a unor sume de bani sau alte foloase patrimoniale elevilor, părinților sau reprezentanților legali ai acestora.
(2) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

**ART. 51.** (1) Ședințele consiliului profesoral/ consiliului clasei / consiliului reprezentativ al părinţilor / comisiilor de la nivelul CNTLR se pot desfășura cu prezență fizică, on-line - prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă sau hibrid.
(2) Modalitatea de vot în cazul ședințelor care se desfășoară on-line sau hibrid se stabilește printr-o procedură specifică elaborată în acest sens.
(3) Convocarea ședințelor consiliului profesoral/ consiliului clasei / consiliului reprezentativ al părinţilor / comisiilor de la nivelul CNTLR se face prin convocator / e-mail / Whatsapp / Classroom.

**ART. 52.** (1) Se permite accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.
(2) Accesul se face în intervalul orar 16:00 – 21:00 pentru zilele de luni – vineri și 08:00 – 21:00 în zilele de sâmbătă și duminică și în timpul vacanțelor școlare, cu condiția ca in intervalul respectiv să nu fie programate activități sportive sau competiții școlare organizate de unitatea de învățământ.

**ART. 53.** (1) Baza și instalațiile sportive proprii Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița pot fi puse la dispoziție cu plată, persoanelor fizice sau juridice interesate, în condițiile stabilite prin hotărârile Consiliului Local Reșița privind închirierea terenurilor și sălilor de sport.
(2) Accesul se face pe bază de programare, după achitarea taxelor prevăzute prin hotărârile Consiliului Local Reșița, în intervalul orar 16:00 – 21:00 pentru zilele de luni – vineri și 08:00 – 21:00 în zilele de sâmbătă și duminică și în timpul vacanțelor școlare, cu condiția ca in intervalul respectiv să nu fie programate activități sportive sau competiții școlare organizate de unitatea de învățământ.

**ART. 54.** Colegiul Național „Traian Lalescu” Reșița nu răspunde sub nicio formă de eventualele accidentări care se pot produce în timpul activităților sportive care nu sunt organizate de către cadre

didactice care au calitatea de angajați ai unității școlare.

**ART. 55.** Eventualele pagube sau stricăciuni produse în timpul activităţor sportive desfăşurate în afara programul școlar sau a competițiilor organizate de Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița vor fi suportate de către autori. În cazul în care autorul nu este identificat răspunderea este colectivă. Neachitarea pagubelor conduce la interzicerea pe viitor a accesului în spațiile și terenurile de sport exterioare ale Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița.

**ART. 56.** Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al CNTLR. Însuşirea şi respectarea prezentului regulament sunt obligatorii pentru întregul personal.

**ART. 57.** Orice prevedere a prezentului regulament care contravine unei legi în vigoare, unei metodologii / regulament aprobat prin ordin de ministru al educației devine nulă de drept.

**ART. 58.** (1) Prezentul regulament poate fi revizuit ori de câte ori modificarea legislaţiei o impune de către o comisie numită anual de către directorul CNTLR.
(2) Propunerile de revizuire se înaintează în scris și se înregistrează în serviciul secretariat însoțite de :

- Notă justificativă / argument(e)
- Textul propus

**ART. 59.** (1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al CNTLR se completează cu:

- Regulamentul de ordine internă al CNTLR prevăzut în anexa 1.
- Regulamentul organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al CNTLR prevăzut în anexa 2.
- Codul de etică și conduită al CNTLR prevăzut în anexa 3.
- Organigrama CNTLR prevăzută în anexa 4.
- Circumscripția școlară a CNTLR prevăzută în anexa 5.
- Contractul educațional al CNTLR prevăzut în anexa 6.
- Anexa 7 care cuprinde punctajele defalcate pe indicatori de performanță pentru fișele de evaluare/autoevaluare anuală pentru personalul didactic și didactic auxiliar din CNTLR.

(2) Anexele nr.1-7 fac parte integrantă din prezentul regulament.