Aprobat prin HCA nr. 17 / 10.10.2025
Nr. 777 / 10.10.2025

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 înființare: 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 Educației și Cercetării;
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, republicat, 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) OME 7.701/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea şi combaterea segregării şcolare în învățământul 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) Contract Colectiv de Muncă unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P cu nr. 1.104 din 9 iulie 2025.
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 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 (15) principiul respectării dreptului la opinie al elevului şi al personalului din învăţământ, în contextul derulării actului educaţional;

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, și 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 obligaţiile 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 îndeplineşte alte servicii care derivă din legi, hotărâri ale Guvernului, ordine şi instrucţiuni ale Ministerului Educaţiei şi ale Ministerului Finanţelor Publice;
17.24 monitorizează finanţarea 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 întocmește, 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 întocmește 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 legislația 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 și 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 păstrează și arhivează certificatele CES primite pentru elevii școlii și le comunică imediat diriginților și consilierilor școlari;
18.28 furnizează către compartimentul financiar datele necesare pentru completarea EDUSAL;
18.29 completează fișa de pontaj lunar pentru personalul CNTLR în baza datelor din condica de prezență;
18.30 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;
18.31 întocmește statele de plată pentru personalul propriu al CNTLR;
18.32 completează REVISAL/REGIS în baza deciziei directorului;
18.33 respectă prevederile legale în raporturile de muncă, în salarizarea personalului angajat din aparatul propriu al CNTLR şi acordă toate drepturile cuvenite angajaţilor în baza hotărârilor Consiliului de administrație, a deciziilor directorului și a legislației în vigoare;
18.34 asigură liberul acces la informaţiile de interes public;
18.35 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;
18.36 întocmește planul managerial anual propriu și raportul anual de activitate;
18.37 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 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);
18.38 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) își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului șef al CNTLR;
2) răspunde de gestionarea tehnicii de calcul din CNTLR indiferent de locația acesteia;
3) asigură funcționarea computerelor din patrimoniul CNTLR;
4) ține o evidenţă clară a configuraţiilor hardware şi softului existent pe fiecare PC din CNTLR;
5) ține evidența licențelor folosite în CNTLR și păstrează cheile de securitate ale acestora;
6) propune achiziții de software și componente hardware pentru asigurarea funcționalității computerelor din CNTLR în condiții cât mai bune;
7) acordă sprijin tehnic informatizării administraţiei şcolare prin realizarea unor baze de date;
8) se preocupă permanent de asigurarea securităţii reţelei de calculatoare;
9) asigură introducerea datelor în SIIIR și actualizarea acestora ori de câte ori este nevoie;
10) întreţine, repară şi înlocuieşte dispozitivele calculatoarelor urmărind şi aplicând soluţii tehnice pentru mărirea capacităţii şi calităţii lor;
11) acordă sprijin tehnic angajaților CNTLR;
12) verifică lunar starea de funcționare a computerelor din laboratoarele CNTLR colaborând în acest sens cu profesorii de informatică;
13) se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale;
14) pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea scolii în limita sferei de competență;
15) întreține domeniul web www.cntlr.ro în colaborare cu profesorii de informatică
16) asigură administrarea si funcționarea platformei educaționale G Suite for Education a CNTLR;
17) rezolvă cu celeritate solicitările de depanare și eventualele disfuncționalități ce privesc domeniul www.cntlr.ro și utilizarea G Suite for Education;
18) 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;
19) asigură suportul tehnic și legătura cu platforma pentru catalogul electronic;
20) operează și asigură funcționarea în parametrii tehnici a sistemului de monitorizare audio-video din CNTLR;
21) gestionează împreună cu administratorul de patrimoniu și răspunde de funcționarea corespunzătoare a dotărilor din cele două laboratoare inteligente obținute prin implementarea proiectului SmartLab CNTLR 1+2;
22) gestionează și asigură exploatarea în condițiile legii a licențelor software existente în cele două laboratoare inteligente obținute prin implementarea proiectului SmartLab CNTLR 1+2;
23) 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 şi 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 Educației, 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. întocmește, actualizează și 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 fișa 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 „Şcoala de după şcoală” 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 fișa 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. Criterii specifice pentru funcția de CPPESE sunt următoarele:
- Titular
- Grad didactic I
- Membru CNEME
- Experiență ca diriginte – minim 12 ani
- Coordonator de proiecte educative școlare internaționale / naționale
- Experiență managerială anterioară dobândită în funcțiile de
  - Director / director adjunct
  - Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
  - Inspector școlar
  - Metodist ISJ
  - Mentor
- Calificativul FB in ultimii 3 ani școlari
- Sa nu fi fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani

21.3. CPPESE coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare 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;

21.4. CPPESE îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală;

21.5. CPPESE este membru al consiliului de admisitrație al CNTLR;

21.6. 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 „Școala 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 „Școala 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 şi 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".

21.7. Portofoliul CPPESE cuprinde cel puțin următoarele documente:
- oferta educaţională a unității 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 „Școala 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 școală;
- Comitetul de părinţi la nivel de școală;
- Graficul orelor de dirigenție.

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. Criteriile specifice pentru funcția de CPPEE unt următoarele:
- Titular
- Grad didactic I
- Membru CNEME
- Coordonator de proiecte educaționale europene
- Membru in echipa de implementare a unor proiecte educaționale europene
- Experiență managerială anterioară dobândită în funcțiile de
  - Director / director adjunct
  - Coordonator proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
  - Inspector școlar
  - Metodist ISJ
  - Mentor
- Calificativul FB in ultimii 3 ani școlari
- Sa nu fi fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani

22.3. 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;

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

22.5. 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 învățământ/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.

22.6. 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);
- Comisia de primire şi soluţionare a plângerilor/sesizărilor cazurilor de hărţuire din CNTLR
- Grupul de acțiune antiviolență din CNTLR

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 şcolii (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 unității de învățământ, 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 art. 233-234 din Legea 198/2023 – legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
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 Școlar al Elevilor;
- 1 reprezentant al consiliului local

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 legislației 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 relaţie 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 puțin 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 privește 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 acționează 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 şi 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 şcolari care au condus la săvârşirea 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;
- 1-3 profesori - consilieri 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;
- 1-2 reprezentanți ai asociației de părinți aleși de Consiliul reprezentativ al părinților;
- 3 elevi (1 reprezentant elevi gimnaziu + 2 reprezentanți elevi liceu) aleși de Consiliul Școlar al 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;

- 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;
- Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar aprobată prin OME 3986/2025
- Procedurii specifice 30271/20.08.2025 privind recunoașterea și echivalarea în credite ECTS a competenţelor dobândite în cadrul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică de abilitare funcţională și programelor asimilate acestora

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 președintelui comisiei sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Convocarea comisiei se realizează de către președinte 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 şcolii;
- 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, cu excepția cadrelor didactice care predau în mai multe școli;
- 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 cursuri. 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 ţinând 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 diferenţă 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 și 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 reexaminare.

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, inspec-toratul 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)

38.1. 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

38.2. CACSL este alcătuită din:
- Președinte: director adjunct
- Membri: diriginții claselor a X-a
- Secratar șef/secretar al CNTLR

38.3. 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 învăţământ;
- 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 situaţiei şcolare, afişează lista candidaţilor din CNTLR care sunt admişi 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)

39.1. 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.

39.2. 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.

39.3. 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;
- 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;
- eventualele sancțiuni dispuse în anul școlar respectiv până în momentul evaluării;

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.

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 comisie metodică/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 științe 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. 42. (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. 43. (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 școlară. 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. 44. (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. 45. În primele trei 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. 46. 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. 47. (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. 48. (1) Ședințele consiliului profesoral/ consiliului clasei / consiliului reprezentativ al părinților / comisiilor de la nivelul CNTLR se pot desfăşura 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 părinților / comisiilor de la nivelul CNTLR se face prin convocator / e-mail / Whatsapp / Classroom.

ART. 49. (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. 50. (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. 51. 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. 52. 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. 53. (1) Deciziile directorului, notele de servici, hotărârile consiliului de administrație, hotărârile consilului profesoral, dispozițiile comunicate în cadrul ședințelor consiliului profesoral și consemnate ca atare în procesul verbal de ședință sunt obligatorii, iar nerespectarea acestora atrage după sine răspunderea disciplinară și/sau materială.
(2) Măsurile dispuse prin deciziile directorului, notele de servici, hotărârile consiliului de administrație, hotărârile consilului profesoral, dispozițiile comunicate în cadrul ședințelor consilului profesoral și consemnate ca atare în procesul verbal de ședință se contestă în scris în termenul legal sau dacă acesta nu este precizat explicit în termen de 3 zile de la emitere.
(3) Contesație trebuie să conțină obligatoriu temeiul legal și se analizează și se soluționează de către consiliul de administrație al CNTLR. Hotărârea consilului de administrație este definitivă.
(4) Dreptul contestatarilor de a se adresa instanțelor de judecată este garantat.

ART. 54. (1) Colegiul Național Traian Lalescu din Reșița organizează și efectuează transport în cont propriu pentru elevii și cadrele didactice din școală.
(2) Transportul în cont propriu este condus de un coordonator de transport numit anual prin decizie a directorului dintre angajații CNTLR care îndeplinesc condițiile legale.

(3) Traseul și orarul microbuzului/microbuzelor școlare se stabilesc anual prin hotărâre a consiliului de administrație și se înaintează spre aprobare Consilului Local al Municipiului Reșița.

ART. 55. (1) Autoturismele aflate în proprietatea Colegiului Național „Traian Lalescu" din Reșița sunt conduse de către angajații școlii în baza dispozițiilor scrise ale directorului și sunt consemnate în fișa postului.
(2) Conducerea autoturismelor aflate în proprietatea Colegiului Național „Traian Lalescu" din Reșița de către persoane care nu au calitatea de angajați ai CNTLR este strict interzisă.
(3) Eventualele avarii suferite de autoturismele aflate în proprietatea CNTLR din vina conducătorilor acestora se suportă de către aceștia.

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.
- Modelul de contract 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.

ANEXA 1 la Regulamentul de organizare și funcționare
al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița
aprobat prin HCA 17 / 10.10.2025 și înregistrat cu nr. 777/10.10.2025

REGULAMENT INTERN
al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița

SECȚIUNEA I
PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița, pe de o parte, și personalul angajat cu contract individual de muncă încheiat pe durată determinată sau nedeterminată.

Art.2. Persoanele delegate/detașate în cadrul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița sunt obligate să respecte pe lângă regulile specifice angajatorului care a dispus delegarea și dispozițiile prezentului regulament.

Art.3. Asigurarea disciplinei în cadrul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița impune respectarea de către întregul personal, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița.

Art.4. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului Național „Traian Lalescu” de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unității de învățământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II – REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.5. În cadrul relațiilor dintre angajații Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.6. În Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița, violența de orice formă nu este tolerată.

Art.7. Toate persoanele care interacționează cu preșcolarii /elevii au obligația ca în relația cu aceștia, dar și cu celelalte persoane, să utilizeze o comunicare empatică, non-violentă, să adopte un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor. În Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița sunt promovate relații oneste și democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate.

Art.8. Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI

Art.9. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:
(1) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu în limitele legalităţii;
(2) să modifice fişa postului, în funcţie de strategia de dezvoltare şi necesităţile Colegiul Național „Traian Lalescu" din Reșița, cu respectarea prevederilor legale;
(3) să execute,în persoană şi prin împuterniciţii săi, controlul asupra respectării programului orar de lucru şi a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
(4) să aplice sancţiunile disciplinare, potrivit dispoziţiilor legale;
(5) să stabilească atribuţiile şi competenţele persoanelor responsabile cu probleme de prevenirea şi stingerea incendiilor (PSI), sănătatea şi siguranţa muncii (SSM) și intervenție în situații de urgență.
(6) să angajeze personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
(7) să întocmească, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
(8) să elaboreze instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituţie;
(9) să adapteze fișa postului la cerințele legale prevăzute de normativele în vigoare pe perioada stării de urgență/de alertă/ în situații obiective cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale.

Art.10. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
(1) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, şi din alte dispoziţii legale;
(2) să aducă la cunoştinţa angajaţilor sarcinile ce le revin concretizate în fişa postului;
(3) să asigure condiţii corespunzătoare de muncă, indiferent de scenariul de predare aplicabil într-una dintre situațiile obiective de la art. 10 alin (9);
(4) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării deciziei, asupra elementelor care privesc desfăşurarea viitorului raport de muncă;
(5) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
(6) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale;
(7) să soluţioneze şi să înştiinţeze petenţii, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamaţiilor şi contestaţiilor depuse de angajaţi. Cererile depuse de angajaţi la secretariatul Colegiul Național „Traian Lalescu" din Reșița, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluţiona în termen de 30 de zile calendaristice;
(8) să asigure protecţia maternităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJAŢILOR

Art.11. Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:
(1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
(2) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
(3) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum şi la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
(4) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
(5) dreptul la egalitate de şanse şi tratament;
(6) dreptul la protecţie în caz de concediere;
(7) dreptul la sănătate şi securitate în muncă;
(8) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

(9) dreptul de a fi informat, consultat şi cooptat, direct sau prin reprezentanţii săi legal aleşi, în stabilirea deciziilor importante pentru activităţile Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița;
(10) dreptul la formare profesională;
(11) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
(12) dreptul la stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă;
(13) dreptul la grevă.

Art.12. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
(1) de a respecta prevederile legale în vigoare.
(2) de a realiza norma de muncă şi atribuţiile ce-i revin din fişa postului, inclusiv atribuțiile care derivă din normativele speciale care pot apărea într-una dintre situațiile de la Art. 10 alin. (9);
(3) de a asigura/păstra siguranţa şi securitatea elevilor şi a celorlalţi angajaţi;
(4) de a respecta şi realiza, în limitele legalităţii, dispoziţiile cu caracter obligatoriu stabilite de angajator. În acest sens deciziile directorului, notele de servici, hotărârile consiliului de administrație, hotărârile consiliului profesoral, dispozițiile comunicate în cadrul ședințelor consiliului profesoral și consemnate ca atare în procesul verbal de ședință sunt obligatorii.
(5) de a respecta, în cazul cadrelor didactice, programarea activității și a evaluării (numărul de note, notarea ritmică), stabilită printr-un plan discutat în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație al unității;
(6) de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu
(7) de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire a incendiilor şi situaţiilor de urgenţă, precum şi orice altă măsură legală stabilită de angajator în domeniul situațiilor de urgență, PSI și al securităţii şi sănătăţii în muncă;
(8) de a respecta normele speciale de conduită, prevăzute în situații excepționale – pandemii, intemperii, calamități naturale, etc.;
(9) de a promova o cultură orientată spre gândire critică, integritate, performanță, creativitate, tenacitate, colegialitate, respect, comunicare și învățare pe tot parcursul vieții.
(10) de a demonstra cu orice ocazie și în orice situație, faptul că în Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița violența de orice formă nu este tolerată;
(11) de a urmări perfecţionarea proprie, detectarea eventualelor disfuncţionalităţi şi propunerea de soluţii pentru înlăturarea acestora;
(12) de a include în perfecționarea proprie cursuri de formare în vederea eficientizării predării atât față în față cât și online;
(13) de a respecta secretul de serviciu şi confidenţialitate;
(14) de a contribui la păstrarea şi îmbunătăţirea imaginii unităţii şcolare şi a învăţământului în general.
(15) de a contribui activ la păstrarea și promovarea elementele de cultură organizațională ale CNTLR.
(16) de a promova în Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița un 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.
(17) cadrele didactice au obligația de a valorifica a interesele, aptitudinile şi capacităţile elevilor, de a le oferii sprijin în procesul învățării, construind un spațiu în care elevii nu se tem să pună întrebări și în care greșelile sunt percepute ca oportunități și punct de plecare pentru înțelegere.
(18) De a oferi prin atitudine, ținută și comportament modele de urmat pentru elevi.

CAPITOLUL V - REGULI GENERALE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.13. Obligaţiile angajaţilor privind disciplina muncii sunt următoarele:
(1) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral şi cu eficienţă maximă timpul de muncă;
(2) să respecte modificările aduse programului de lucru în cazul situațiilor excepționale – pandemii, intemperii, calamități etc.;
(3) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparţialitate şi în mod conştiincios atribuţiile cuprinse în fişa postului şi sarcinile primite de la şefii ierarhici, în timpul şi în condiţiile de calitate stabilite, indiferent de scenariul de predare – față în față/ hibrid/online;

(4) să respecte obligaţiile ce le revin privind protecţia datelor şi informaţiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
(5) să asigure păstrarea secretului de stat şi a secretului de serviciu;
(6) să respecte normele de conduită în relaţiile cu şefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituţiei şi să dea dovadă de cinste şi corectitudine în relaţiile cu aceştia;
(7) să contribuie la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum şi la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
(8) să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură (materială sau de imagine) Colegiului Național „Traian Lalescu" din Reșița şi învățământului în general;
(9) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale sau a altor convingeri care instigă la nerespectarea legilor aplicabile, în interiorul unității școlare;
(10) să se conformeze dispoziţiilor date de şefii ierarhici cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale şi să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziţiilor primite;
(11) să cunoască conţinutul actelor normative, regulamentelor şi al oricăror altor dispoziţii cu caracter normativ, în legătură cu atribuţiile şi sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfăşurată – față în față sau online, conformându-se acestora întocmai;
(12) cunoaşterea de către toţi angajaţii a prevederilor Legii nr. 571/2004 – Legea privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
(13) să respecte normele de sănătate şi securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situaţii de urgenţă, care ar putea pune în primejdie clădirile, viaţa şi integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
(14) să respecte normele speciale de sănătate și securitate în cazul în care acestea sunt reglementate prin normative aplicabile în situații excepționale;
(15) să-şi perfecţioneze pregătirea profesională şi să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională, în funcție de nevoile reale de formare;
(16) să respecte normele de conduită profesională şi civică prevăzute de lege;
(17) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul Colegiul Național „Traian Lalescu" din Reșița;
(18) să cunoască și să respecte prevederile procedurilor interne ale colegiului.

Art.14. (1) Angajaților CNTLR le este interzis să absenteze nemotivat.
(2) În caz de boală, de forţă majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunţa conducerea Colegiului Național „Traian Lalescu" din Reșița că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat. Angajatul va urma protocoalele în vigoare în situații excepționale, cum ar fi pandemiile, calamitățile sau alte situații excepționale/de urgență.
(3) Absentarea nemotivată constituie abatere disciplinară şi atrage consecințe conform legislației în vigoare, care pot duce până la desfacerea contractului de muncă pe motive disciplinare.
(4) Ascunderea intenţionată a absenţelor nemotivate atrage după sine sancţionarea disciplinară a persoanei care a avut cunoştinţă despre existența acestora și nu a comunicat acest lucru conducătorului direct.

Art.15. Următoarele fapte constituie culpa gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz:
(1) inducerea în eroare de către angajaţi prin folosirea de acte false, declaraţii false, în vederea obţinerii unor avantaje prevăzute de legislația în vigoare, din partea Colegiului Național „Traian Lalescu" din Reșița.
(2) sustragerea, ascunderea, falsificarea sau distrugerea de documente aparţinând sau adresate Colegiului Național „Traian Lalescu" din Reșița.
(3) neraportarea, în scris, şefului compartimentului sau directorului / directorului adjunct fapte care aduc prejudicii de natură materială, patrimonială, financiară sau de imagine pentru Colegiul Național „Traian Lalescu" din Reșița.
(4) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
(5) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;

(6) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
(7) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
(8) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
(9) nerespectarea / nepunerea în aplicare a deciziilor directorului, a notelor de servici, a hotărârilor consiliului de administrație, a hotărârilor consiliului profesoral, a dispozițiilor comunicate în cadrul ședințelor consiliului profesoral și consemnate ca atare în procesul verbal de ședință

Art.16. Se interzice angajaţilor:
1. să înceteze nejustificat lucrul;
2. să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
3. să desfăşoare activităţi ca angajaţi, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
4. să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor, daruri sau alte avantaje;
5. să introducă sau să consume în sediul Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
6. să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public şi nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariaţi fără acordul acestora;
7. să execute în timpul programului lucrări străine intereselor Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița;
8. să scoată din sediul Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița fără forme legale, bunuri materiale aparţinând acestuia;
9. să săvârşească acţiuni care să pună în pericol securitatea Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița cum ar fi: nerespectarea normelor PSI, folosirea de aparate electrice, fumatul, folosirea altor surse de iluminat decât cele stabilite de administraţie, a aparatelor de încălzit improvizate etc;
10. să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița;
11. să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.
12. Să se implice în colectarea și/sau administrarea fondurilor comitetului de părinți.

Art.17. Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.18.(1) Persoanele cu funcţii de conducere dau sarcini şi dispoziţii subordonaţilor, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a prezentului regulament şi monitorizează îndeplinirea acestora.
(2) Refuzul unui angajat de a executa o dispoziţie legală a directorului / directorului adjunct constituie abatere disciplinară atrage consecințe conform normelor în vigoare.

Art.19. (1) Un angajat poate să nu fie prezent în instituţie pentru o perioadă determinată (învoire, delegaţie) doar cu acordul directorului/directorului adjunct.
(2) Angajatul care dorește o învoire este obligat să solicite acest lucru printr-o cerere scrisă, înregistrată în secretariatul unității, în care vor fi precizate: orele/clasele din perioada în care va lipsi și numele persoanelor care au acceptat, sub semnătură, să îl suplinească.
(3) Pentru perioada cât un angajat al Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița lipseşte, directorul/directorul adjunct analizează şi aprobă propunerea salariatului de preluare a sarcinilor sale de către un coleg de serviciu. În cazul în care directorul/directorul adjunct consideră inadecvată propunerea făcută, acesta va mandata alt salariat cu această responsabilitate, stabilind şi limitele de competenţă.

Art.20. (1) Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât şi de bunurile comune Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița.

(2) Este interzisă utilizarea spaţiilor locative, a tehnicii informaţionale (calculatoare, telefoane, faxuri), în general a bunurilor Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița de către persoane din afara instituţiei. Fac excepţie situaţiile în care au loc acţiuni oficiale organizate de Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița, care necesită prezenţa şi colaborarea cu reprezentanţi ai altor instituţii din ţară sau străinătate.
(3) În situația prevăzută la aliniatul (2) bunurile CNTLR sunt date în folosire terților pe bază de proces verbal de predare primire în care este menționată starea în care acestea se găsesc și sunt preluate la finalizarea acțiunilor pentru care au fost înstrăinate după ce în prealabil a fost verificată starea în care se găsesc.
(4) Dispozitivele electronice atribuite elevilor/cadrelor didactice pe perioada în care predare are loc în sistem hibrid sau online fac obiectul unei proceduri interne, pe care beneficiarii au obligația să o cunoască și să o respecte.

Art.21. (1) În incinta Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanţelor halucinogene, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.
(2) Nerespectarea prevederilor prezentului articol, constituie abatere şi va fi sancţionată disciplinar, material, civil sau penal, după caz şi reprezintă motiv pentru concedierea din motive imputabile angajatului.

Art.22. (1) Salariaţii au acces pe baza legitimaţiei de serviciu/ cardului de acces.
(2) Reprezentanţii unor instituţii sau alţi vizitatori au acces în sediul Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița în baza unei proceduri privind accesul aprobată de consiliul de administrație.

Art.23. (1) Orice document oficial emis de către Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița trebuie să fie înregistrat în Registrul unic de intrări-ieșiri, semnat/vizat de către director/director adjunct şi ştampilat cu sigiliul unității școlare. Dacă unul din aceste 3 elemente nu este respectat documentul respectiv este lovit de nulitate.
(2) Sigiliul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița se păstrează la serviciul secretariat în condiţii de deplină siguranţă. Sigiliul se aplică doar pe semnătura directorului / directorului adjunct sau a persoanei desemnate prin decizie a directorului.
(3) Secretarul-şef/secretarul Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița sunt singurele persoane care au dreptul de a aplica sigiliul Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița.
(4) În cazuri excepţionale, când documentele nu pot fi semnate de către director/director adjunct acestea vor fi semnate de către persoana desemnată prin decizie să-i înlocuiască. O copie a documentelor semnate în aceste situaţii va fi transmisă directorului cu proxima ocazie.
(5) Directorul poate stabili prin decizie situațiile speciale în care sigiliul (ștampila) Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița se aplică pe alte semnături decât cele ale directorului/directorului adjunct.
6) Circuitul documentelor în Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița este reglementat prin procedura operaţională „Circuitul documentelor”.

CAPITOLUL VI – NORMA DE MUNCĂ. TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.24. (1) Norma de muncă este de 8 ore/zi.
(2) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, şi cuprinde:

a) activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învăţământ;
b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică;
c) activităţi de educaţie, complementare procesului de învăţământ: mentorat, şcoală după şcoală, învăţare pe tot parcursul vieţii.

(3) Norma didactică de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă a preşcolarilor şi a elevilor în clasă reprezintă numărul de ore corespunzător activităţilor prevăzute la alin. (2) lit. a) şi se stabileşte după cum urmează:

a) un post de profesor pentru învăţământul preşcolar pentru fiecare grupă cu program normal, constituită în educaţia timpurie;
b) un post de profesor pentru învăţământul primar pentru fiecare clasă din învăţământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate;

c) 2 posturi de profesor pentru învățământ primar pentru fiecare clasă din învățământul primar din alternative Step by Step;
d) 20 ore pe săptămână / 720 ore pe an pentru profesorii din învăţământul secundar şi terţiar non-universitar;
e) 26 de ore pe săptămână / 936 ore pe an pentru profesorii de instruire practică;
f) 1 post pentru coordonatorul instruirii clinice în spital pentru elevii școlii postliceale sanitare, calificarea Asistent Medical Generalist;
g) 1 post pentru coordonatorul practicii în farmacii pentru elevii școlii postliceale sanitare, calificarea Asistent Medical de Farmacie;

Art.25. (1) Programul orar de lucru se desfăşoară între orele 7:00 – 23:00, schimbul I între orele 7:00 – 15:00 și schimbul II între orele 15:00 – 23:00.
(2) Desfăşurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator/angajat şi va fi stipulată într-o decizie de modificare a raporturilor de serviciu sau în contractul individual de muncă.
(3) Consiliul de administrație poate modifica durata cursurilor sau le poate suspenda pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, în situații speciale – pandemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cu informarea inspectoratului școlar județean.
(4) Obligarea angajaţilor la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege, este interzisă.
(5) În cazul efectuării de ore suplimentare angajaţii au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate conform legislaţiei în vigoare.

Art.26. (1) Evidenţa prezenţei la serviciu a personalului didactic se ţine prin condica de prezenţă – în cazul în care cursurile au loc față în față - în care se consemnează obligatoriu ziua, data, intervalul orar și clasa Semnarea condicii se face zilnic, de regulă înaintea intrării la ora de curs.
(2) Semnarea zilnică a condicii de prezenţă este obligatorie.
(3) Pentru perioada de predare online, personalul didactic va completa o fișă de prezență, cu un conținut similar cu al condicii, al cărei circuit este reglementat printr-o procedură internă.
(4) Evidenţa prezenţei la serviciu a personalului didactic auxiliar şi a celui nedidactic se ţine prin condica de prezenţă care se păstrează la serviciul secretariat, angajaţii fiind obligaţi să semneze condica la ora începerii şi la ora terminării programului de lucru.
(4) Pontajul lunar se face în baza condicii de prezenţă sau a fișei de prezență. Orele neefectuate / nesemnate nu se plătesc. Directorul / directorul adjunct are obligația verificării condicii de prezență pe care o semnează în acest sens.

Art.27. (1) Personalul didactic care detine titlul științific de doctor beneficiaza de o indemnizatie lunara pentru acest titlul științific.
(2) In cazul cumulului de functii, indemnizatia pentru detinerea titlului de doctor se acorda, la cerere, numai dacă beneficiarul are functia de baza declarată în CNTLR.
(3) Pentru a beneficia de aceasta indemnizatie, este necesar ca persoana in cauza sa isi desfasoare activitatea in domeniul pentru care detine titlul si sa aiba prevazute in fisa postului atributii obiective si cuantificabile, care permit verificarea lunara a modului in care activitatea sa este valorificata suplimentar.
(4) Personalului didactic de predare care solicită și obține gradul didactic I prin echivalare, nu primește indemnizația pentru titlul științific de doctor.
(5) Verificarea lunara a modului in care activitatea personalului didactic care deține titlul științific de doctor este valorificată suplimentar se face prin completarea unui raport lunar, înregistrat în secretariat până în data de 5 a lunii următoare celei pentru care se face plata, care este aprobat de către director/director adjunct.

Art.28. (1) Orice deplasare în interes de serviciu se va face pe baza unei delegaţii semnate de director/director adjunct, în baza unei solicitări scrise sau unui alt înscris care să confirme necesitatea deplasării. Acest lucru se va consemna în condica de prezenţă, de către angajat, sub semnătură, înaintea efectuării deplasării respective.
(2) Este considerată activitate în interes de serviciu activitatea personalului didactic care:
- participă în proiectele Erasmus+;
- ia parte la mobilitățile din cadrul proiectelor derulate în CNTLR ;

- însoțește loturile de elevi sau este membru al comisiilor organizate în cadrul olimpiadelor și/sau concursuri naționale recunoscute de ministerul educației și cuprinse în Calendarul competițiilor naționale pe discipline școlare/Calendar competițional național privind Olimpiada Națională a Sportului Școlar/Calendarul competițiilor internaționale pe discipline școlare, sportive și proiecte educative;

(3) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la alte activități didactice educative cu caracter nonformal care se organizează în perioada vacanțelor școlare, se află în activitate. În acest caz înainte de contractarea serviciilor respective este necesară o notă justificativă privind necesitatea și oportunitatea participării la activitățile respective, notă care se aprobă în CA al CNTLR.
(4) Personalul didactic care însoțește copiii în excursii care se organizează în zilele libere săptămânale, se află în activitate. În acest caz înainte de contractarea serviciilor respective este necesară o notă justificativă privind necesitatea și oportunitatea participării la activitățile respective, notă care se aprobă de directorul/directorul adjunct al CNTLR.
(5) În cazul organizării de excursii și/sau tabere, acestea nu pot fi programate în ultima săptămână din vacanța de vară sau în perioada examenelor naționale (EN și BAC) sau a examenlor de corigență;
(6) Numărul de zile libere acordat pentru activitățile descrise la alin. (1) și (2) nu poate depăși 16 zile calendaristice într-un an școlar.

Art.29. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă cu durata integrală, plătit, pentru funcția de bază pentru care s-a încheiat contractul de muncă, dacă au prestat activitatea în baza unui contract individual de muncă, cu durată nedeterminată ori determinată, cu normă întreagă, în tot cursul anului școlar.
(2) Cadrul didactic care a desfășurat activitate la catedră o fracțiune din anul școlar are dreptul la un concediu de odihnă cu o durată calculată proporțional cu perioada lucrată în anul școlar respectiv.
(3) Cadrelor didactice care au lucrat în diferite perioade ale anului școlar un anumit număr de zile li se consideră luna integral lucrată în învățământ dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.
(4) Cadrele didactice încadrate pe fracțiuni de normă beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat.
(5) Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază pentru care s-a încheiat contractul individual de muncă.
(6) Personalul didactic pensionat, încadrat cu contract de muncă în regim de plată cu ora, cu normă întreagă sau pe fracțiuni de normă, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat.
(7) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație al CNTLR, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, astfel încât concediul de odihnă să fie efectuat integral în anul școlar respectiv, cu asigurarea personalului didactic de predare necesar pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale.

Art.30. (1) Personalul didactic de predare din CNTLR beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.
(2) Directorul / directorii adjuncți beneficiază conform prevederilor CCM aplicabil de 38 de zile lucrătoare de concediu de odihnă anual.
(3) Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:
- până la 5 ani vechime - 31 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 34 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 38 de zile lucrătoare.

(4) Pentru personalul didactic de predare și cel de conducere concediul anual se raportează la anul școlar.
(5) Pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic concediul anual se raportează la anul calendaristic.

Art. 31. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de consiliul de administrație al CNTLR, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale din școală ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
(2) Programarea concediilor de odihnă se aprobă în primele două luni ale anului școlar de către consiliul de administrație al CNTLR. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație în perioada vacanțelor școlare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.
(3) Programarea concediului de odihnă se dispune prin decizie a directorului CNTLR.

(6) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar se înregistrează obligatoriu în programul EduSal.
(6) Zilele de concediu se consemnează în fișa de pontaj de către secretarul şef al şcolii, care este şi persoana responsabilă cu păstrarea evidenţei acestora.

Art. 32. Neefectuarea concediului anual din motive bine justificate sau în situația rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni începând cu prima vacanță a anului școlar următor celui în care cadrul didactic revine în activitate.

Art. 33.(1) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele nelucrătoare/ zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.
(2) Personalul din învățământ/cadrele didactice care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul ME, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/ sărbătoare legală beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.

Art. 34. (1) Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracţionat, în baza solicitărilor scrise ale salariaţilor avizate de director, cu respectarea prevederilor OME 4050/2021 şi Codului muncii.
(2) Recuperările se acordă în baza cererii scrise a angajatului aprobate de către director/director adjunct.
(3) Angajatorul acordă în ordine mai întâi recuperările, zilele de concediu restante și apoi zilele de concediu de odihnă cuvenite pentru anul școlar în curs.

Art. 35. (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligaţia de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.
(2) Intreruperea concediului de odihnă pentru personalul CNTLR se face prin decizie a directorului/directorului adjunct.
(3) Intreruperea concediului de odihnă pentru directorii adjuncți ai CNTLR se face prin decizie a directorului.
(4) Intreruperea concediului de odihnă pentru directorul CNTLR se face prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 36. (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedeşte prin certificat medical.
(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.
(3) În cazul în care întârzierea sau absenţa s-a datorat unei situaţii neprevăzute sau unor motive independente de voinţa angajatului (boală, accident etc.) salariatul are obligaţia de a informa imediat serviciului secretariat, care aduce aceasta la cunoştinţa directorului/directorului adjunct.

Art. 37. (1) Serviciul finaciar are obligația de a face demersurile legale pentru recuperarea sumelor acordate pentru plata zilelor de concediu medical din bugetul FNUASS.
(2) Nerespectarea obligației prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară și va fi sancţionată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art.38. (1) Angajaţii pot fi învoiţi în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile cu aprobarea directorului/directorului adjunct, dar nu mai mult de 40 de ore într-un an şcolar.
(2) Învoirile în interes personal vor fi solicitate în scris, înregistrate în serviciul secretariat şi aprobate de către director/director adjunct cu cel puţin 5 zile înainte, cu excepţia cazurilor de urgenţă. Acestea se consemnează în condica de prezenţă de către secretarul şef.

Art.39. (1) Programul de audienţe al directorilor se stabileşte anual, prin decizie a directorului, cu consultarea directorilor adjuncţi.
(2) Directorul va avea cel puţin 4 ore de audienţe / săptămână, iar directorii adjuncţi cel puţin 2 ore / săptămână. Obligatoriu acestea vor fi astfel dispuse, încât să acopere două zile ale săptămânii.
(3) Şedinţele Consiliului de administraţie, şedinţele de lucru cu şefii comisiilor metodice / preşedinţii comisiilor de lucru vor fi convocate, de regulă, în zilele lucrătoare de la ora 14:00.

CAPITOLUL VII - ABATERI DISCIPLINARE, SANCŢIUNI APLICABILE, REGULI

REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.40. (1) Prin abatere disciplinară se înţelege fapta angajatului - personal contractual definită la art. 247 alin.(2) din Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare și art. 209 cuprinse în Legea 198/2023 – legea învățământului preuniversitar.

Art.41. Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care angajatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 248 alin. (1), lit. a) – e) din Legea nr. 53 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, și articolul 210 din Legea 198/2023.

Art.42. Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum şi cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii.

Art.43. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi, ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Art.44. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.45. Se consideră abatere disciplinară:

45 (1) Faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor, orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a preşcolarilor / elevilor;
45 (2) Neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului;
45 (3) Nerespectarea ritmicității notării din motive imputabile cadrului didactic;
45 (4) Nerespectarea îndatoririlor în ceea ce privește evaluarea și notarea elevilor;
45 (5) Încheierea mediilor fără respectarea prevederilor legale;
45 (6) Întârzierea la programul de muncă;
45 (7) Absența nemotivată de la programul de muncă;
45 (8) Suspendarea cursurilor fără respectarea prevederilor legale;
45 (9) Completarea cataloagelor fără respectarea dispozițiilor legale;
45 (10) Motivarea absențelor fără existența documentelor prevăzute de regulament;
45 (11) Neefectuarea serviciului pe școală;
45 (12) Nerespectarea îndatoririlor profesorului de serviciu;
45 (13) Nesemnarea/necompletarea zilnică a condicii de prezență;
45 (14) Absența nemotivată la ședința Consiliului Profesoral;
45 (15) Absența nemotivată la ședința Consiliului de Administrație;
45 (16) Consumul de alcool sau substanțe cu efect halucinogen în incinta unității;
45 (17) Prezența în unitate în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe cu efect halucinogen
45 (18) Nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
45 (19) Nerespectarea normelor PSI;
45 (20) Nerespectarea normelor privind intervenția în cazul situațiilor de urgență;
45 (21) Fumatul în spațiul unității școlare
45 (22) Solicitarea de către angajați a elevilor pentru efectuarea de comisioane;
45 (23) Nerespectarea termenelor în ceea ce privește predarea unor situații statistice, rapoarte, procese verbale, lucrări/sarcini dispuse de conducerea școlii, etc.
45 (24) Nerespectarea deciziilor/notelor de serviciu și a dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
45 (25) Nerespectarea prevederilor unor proceduri aprobate de Consiliul de Administrație;
45 (26) Solicitarea/strângerea de fonduri pentru organizarea de activități extracurriculare / examene;
45 (27) Distrugerea/înstrăinarea patrimoniului unității;
45 (28) Nerespectarea normelor de sănătate în situațiile excepționale prevăzute de lege;
45 (29) Condiționarea notării de obținerea oricărui tip de avantaje.
45 (30) Efectuarea de meditații contra cost cu elevii de la clasele la care predă

45 (31) Refuzul unui angajat de a executa o dispoziţie legală a directorului / directorului adjunct
45 (32) Nerespectarea / nepunerea în aplicare a deciziilor directorului, a notelor de servici, a hotărârilor consiliului de administrație, a hotărârilor consiliului profesoral, a dispozițiilor comunicate în cadrul ședințelor consilului profesoral și consemnate ca atare în procesul verbal de ședință
45 (33) Influenţarea procedurilor de alegere a elevilor reprezentanţi, indiferent de nivelul de reprezentare.
45 (34) Neaplicarea chestionarelor de feed-back cu privire la activitatea de la clasă.
45 (35) Implicarea în colectarea / administrarea fondurilor comitetului de părinți al clasei.

Art.46. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

Art.47. Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ/instituţia de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura unităţii/instituţiei de învăţământ

Art.48. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art.49. (1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul didactic comisia de cercetare disciplinară se constituie din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;
(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul de conducere comisia de cercetare disciplinară se constituie din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean.

Art.50. Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art. 51. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc și se consemnează în raportul comisiei de cercetare disciplinară:

(1) faptele şi urmările acestora;
(2) împrejurările în care au fost săvârşite faptele;
(3) existenţa sau inexistenţa vinovăţiei;
(4) orice alte date concludente.

Art. 52 (1) Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.
(2) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării.
(3) Motivul neprezentării trebuie comunicat în scris în termen de 24 de ore, pentru a fi posibilă o reprogramare a audierii.
(4) Angajatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării. În cursul cercetării salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.53. Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată la registratura generală a unităţii de învăţământ preuniversitar/instituţiei.

Art.54. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

Art.55. Cadrele didactice sancţionate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar.

Art.56. Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art.57. (1) Pentru personalul didactic şi didactic auxiliar propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.
(2) Pentru personalul de conducere propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

Art.58. Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare de către consiliul de administraţie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ sau inspectorul şcolar general.

Art.59. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a celui de conducere se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii sau a instituţiei al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

ART 60. Sancțiunile aplicabile angajaților pentru abaterile disciplinare sunt:

(1) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor, orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a preşcolarilor / elevilor;

- prima abatere – reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni, în funcție de gravitatea faptei care poate fi cumulată cu
  - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
  - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
- a doua abatere - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului;

- prima abatere – atenționare verbală însoțită de solicitarea de remediere imediată, iar, în caz de refuz, avertismnent scris;
- a 2-a abatere – avertismnent scris;
- a 3-a abatere – diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 1 lună;
- a 4-a abatere - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni;
- a 5-a abatere - suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
- a 6-a abatere - suspendarea, pe o perioadă de 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
- a 7-a abatere - destituirea din funcţia de conducere din învăţământ
- a 8-a abatere - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

În funcție de graviatea și frecvența faptelor imputate se modifică și punctajul, respectiv calificativul anual, conform hotărârii Consiliului de administrație al CNTLR.

(3) nerespectarea ritmicității notării din motive imputabile cadrului didactic: avertisment scris

(4) nerespectarea îndatoririlor în ceea ce privește evaluarea și notarea elevilor:

- prima abatere – avertisment scris;
- a 2-a abatere - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 3 luni
- a 3-a abatere - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni
- a 4-a abatere - suspendarea, pe o perioadă de 1 an, , a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
- a 5-a abatere - suspendarea, pe o perioadă de 3 ani, , a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
- a 6-a abatere - destituirea din funcţia de conducere dinînvăţământ
- a 7-a abatere - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(5) încheierea mediilor fără respectarea prevederilor legale;

- prima abatere - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 1 lună însoțită de interzicerea pentru 1 an a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
- a 2-a abatere - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni însoțită de interzicerea pentru 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

(6) întârzierea la programul de muncă, întârzierea la ore;

- prima abatere – atenționare verbală;
- a 2-a abatere – atenționare verbală însoțită de neplata unei ore de muncă;
- a 3-a abatere – avertisment scris însoțit de neplata unei ore de muncă;
- a 4-a abatere - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 5% pe o perioadă de 1 lună;
- a 5-a abatere - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 10% pe o perioadă de 3 luni
- a 6-a abatere - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni

(7) absența nemotivată de la programul de muncă;

- prima abatere – neplata zilei respective de muncă
- a 2-a abatere – avertisment scris însoțit de neplata zilei respective de muncă și diminuarea salariului cu 5% pe o perioadă de o lună
- a 3-a abatere – avertisment scris însoțit de neplata zilei respective de muncă și diminuarea salariului cu 10% pe o perioadă de 3 luni
- a 4-a abatere – avertisment scris însoțit de neplata zilei respective și diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 10% pe o perioadă de 3 luni
- a 5-a abatere - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(8) suspendarea cursurilor fără respectarea prevederilor legale;

- prima abatere – neplata orei/orelor/zilei respective de muncă;
- a 2-a abatere – avertisment scris însoțit de neplata orei/orelor/zilei respective de muncă;
- a 3-a abatere – avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 3 luni;
- a 4-a abatere – avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni;
- a 5-a abatere - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(9) completarea cataloagelor fără respectarea dispozițiilor legale;

- prima abatere – atenționare verbală însoțită de solicitarea de remediere imediată, iar în caz de refuz se trece la următoarea sancțiune
- a 2-a abatere – avertisment scris însoțită de diminuarea salariului cu 10% pe o perioada de 1 lună
- a 3-a abatere – avertisment scris însoțit de diminuarea salariului cu 15% pe o perioada de 3 luni
- a 4-a abatere – avertisment scris însoțit de diminuarea salariului cu 15% pe o perioada de 6 luni

(10) motivarea absențelor fără existența documentelor prevăzute de regulament;

- prima abatere – avertisment scris;
- a 2-a abatere - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 10% pe o perioadă de 1 lună
- a 3-a abatere - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni

(11) neefecuarea serviciului pe școală;

- prima abatere – avertisment scris;
- a 2-a abatere - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 10% pe o perioadă de 3 luni
- a 3-a abatere - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 10% pe o perioadă de 6 luni
- a 4-a abatere - suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
- a 5-a abatere - suspendarea, pe o perioadă de 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
- a 6-a abatere - destituirea din funcţia de conducere din învăţământ;
- a 7-a abatere - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(12) nesemnarea/necompletarea zilnică a condicii de prezență;

- prima abatere – atenționare verbală însoțită de solicitarea de remediere imediată, iar în caz de refuz tăierea orei/zilei respective și neplata acesteia
- a 2-a abatere – tăierea orei/zilei respective și neplata acesteia;
- a 3-a abatere – tăierea orei/zilei respective și neplata acesteia;
- a 4-a abatere – tăierea orei/zilei respective, neplata acesteia și diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 1 lună;
- a 5-a abatere – tăierea orei/zilei respective, neplata acesteia și diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 3 luni;
- a 6-a abatere – tăierea orei/zilei respective, neplata acesteia și diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni;
- a 7-a abatere - tăierea orei/zilei respective, neplata acesteia și suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

(13) absența nemotivată la ședința Consiliului Profesoral;

- prima abatere – atenționare verbală;
- a 2-a abatere – avertisment scris;
- a 3- abatere – avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 5% pe o perioadă de 1 lună
- a 4-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 10% pe o perioadă de 3 luni;
- a 5-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni;

- a 6-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
- a 7-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 3 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

(14) absența nemotivată la ședința Consiliului de Administrație;
- prima abatere – atenționare verbală;
- a 2- abatere – avertisment scris;
- a 3-a abatere – înlocuirea în funcția de membru al Consiliului de Administrație

(15) consumul de alcool sau substanțe cu efect halucinogen în incinta unității;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(16) prezența în unitate în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe cu efect halucinogen
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(17) nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- prima abatere – atenționare verbală;
- a 2-a abatere – avertisment scris;
- a 3- abatere – avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 5% pe o perioadă de 1 lună
- a 4-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 10% pe o perioadă de 3 luni;
- a 5-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni;
- a 6-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;
- a 7-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 3 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;

(18) nerespectarea normelor PSI;
- prima abatere – atenționare verbală;
- a 2-a abatere – avertisment scris;
- a 3- abatere – avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 5% pe o perioadă de 1 lună
- a 4-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 10% pe o perioadă de 3 luni;
- a 5-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni;
- a 6-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;
- a 7-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 3 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;

(19) nerespectarea normelor privind intervenția în cazul situațiilor de urgență;
- prima abatere – atenționare verbală;
- a 2-a abatere – avertisment scris;
- a 3- abatere – avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 5% pe o perioadă de 1 lună

- a 4-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 10% pe o perioadă de 3 luni;
- a 5-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni;
- a 6-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;
- a 7-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 3 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;

(20) fumatul în incinta unității școlare

- prima abatere – atenționare verbală;
- a 2-a abatere – avertisment scris;
- a 3- abatere – avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 5% pe o perioadă de 1 lună
- a 4-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 10% pe o perioadă de 3 luni;
- a 5-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni;
- a 6-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;
- a 7-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 3 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;

(21) nerespectarea termenelor în ceea ce privește predarea unor situații statistice, rapoarte, procese verbale, etc.

- prima abatere – atenționare verbală;
- a 2-a abatere – avertisment scris;
- a 3- abatere – avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 5% pe o perioadă de 1 lună
- a 4-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 10% pe o perioadă de 3 luni;
- a 5-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni;
- a 6-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;
- a 7-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 3 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;

(22) nerespectarea dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;

- prima abatere – atenționare verbală;
- a 2-a abatere – avertisment scris;
- a 3- abatere – avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 5% pe o perioadă de 1 lună
- a 4-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 10% pe o perioadă de 3 luni;
- a 5-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni;
- a 6-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;

- a 7-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 3 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;

(23) nerespectarea prevederilor unor proceduri aprobate de Consiliul de Administrație.

- prima abatere – atenționare verbală;
- a 2-a abatere – avertisment scris;
- a 3- abatere – avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 5% pe o perioadă de 1 lună
- a 4-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 10% pe o perioadă de 3 luni;
- a 5-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni;
- a 6-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;
- a 7-a abatere – suspendarea, pe o perioadă de 3 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;

(24) solicitarea/strângerea de fonduri pentru organizarea de activități extracurriculare / examene

- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(25) implicarea în gestionarea fondurilor comitetului de părinți

- prima abatere – avertisment scris;
- a 2- abatere – avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 3 luni cumulată cu suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;
- a 3-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni cumulată cu suspendarea, pe o perioadă de 3 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;

(26) nerespectarea / nepunerea în aplicare a deciziilor directorului, a notelor de servici, a hotărârilor consiliului de administrație, a hotărârilor consiliului profesoral, a dispozițiilor comunicate în cadrul ședințelor consilului profesoral și consemnate ca atare în procesul verbal de ședință

- prima abatere – avertisment scris;
- a 2- abatere – avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 3 luni cumulată cu suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;
- a 3-a abatere - avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni cumulată cu suspendarea, pe o perioadă de 3 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;

(27) distrugerea/înstrăinarea patrimoniului unității;

- prima abatere – atenționare verbală și recuperarea contravalorii bunului respectiv;
- a 2-a abatere – avertisment scris și recuperarea contravalorii bunului respectiv;
- a 3- abatere – recuperarea contravalorii bunului respectiv și avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 5% pe o perioadă de 1 lună avertisment
- a 4-a abatere - recuperarea contravalorii bunului respectiv și avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 10% pe o perioadă de 3 luni;

- a 5-a abatere - recuperarea contravalorii bunului respectiv și avertisment scris însoțit de diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere cu 15% pe o perioadă de 6 luni;
- a 6-a abatere – recuperarea contravalorii bunului respectiv și suspendarea, pe o perioadă de 1 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;
- a 7-a abatere – recuperarea contravalorii bunului respectiv și suspendarea, pe o perioadă de 3 an, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii superioare;
- a 8-a abatere – desfacerea contractului de muncă

(28) condiționarea notării sau a îndeplinirii unor atribuții ce revin prin fișa postului de obținerea oricărui tip de avantaje.

- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Art.61. (1) Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt reglementate de art. 250–252 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, pentru personalul contractual şi respectiv de art. 209 – 216 din Legea nr. 198/2023 – Legea Invățământului preuniversitar, pentru cadrele didactice.
(2) În funcție de gravitatea faptei și de frecvența acesteia se vor aplica sancțiunile prevăzute fără a fi obligatorie respectarea ordinii menționate.
(3) In cazul în care sunt constatate mai multe abateri disciplinare sancțiunile se stabilesc în funcție de gravitatea faptelor și consecințele acestora. În această situație măsurile disciplinare pot fi cumulate.
(4) Dreptul angajatului sancţionat de a se adresa instanţelor competente este garantat.

Art.62. Încălcarea dispoziţiilor prezentului Regulament Intern va fi sancţionată, după caz, disciplinar, material, civil sau penal.

CAPITOLUL VIII - PROTECŢIA AVERTIZĂRII ÎN INTERES PUBLIC

Art.63. Principiile care guvernează protecţia avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenta şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, în înţelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienta autorităţilor publice şi instituţiilor publice, precum şi a celorlalte unităţi sunt ocrotite şi promovate de lege;
c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;
d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura să împiedice avertizarea în interes public;
e) principiul bunei administrări, conform căruia autorităţile publice, instituţiile publice şi celelalte unităţi sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economie a folosirii resurselor;
f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi;
g) principiul echilibrului, conform căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o fapta a sa mai grava;
h) principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publica, instituţie publica sau în alta unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsa fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Art.64. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către angajaţii Colegiului Naţional „Traian Lalescu” din Reşiţa, fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public şi priveşte:

a) infracţiuni de corupţie, infracţiuni asimilate infracţiunilor de corupţie, infracţiuni în legătură directă cu infracţiunile de corupţie, infracţiunile de fals şi infracţiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
b) infracţiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităţii europene;
c) practici sau tratamente preferenţiale ori discriminatorii în exercitarea atribuţiilor unităţilor;
d) încălcarea prevederilor privind incompatibilităţile şi conflictele de interese;
e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
g) încălcări ale legii în privinta accesului la informaţii şi a transparenţei decizionale;
h) încălcarea prevederilor legale privind achiziţiile publice şi finanțările nerambursabile;
i) incompetența sau neglijența în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare şi eliberare din funcţie;
k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
l) emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;
m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public şi privat al autorităţilor publice, instituţiilor publice şi al celorlalte unităţi;
n) zădărnicirea eforturilor autorităților de a diminua stopa pandemii sau consecințe negative ale altor situații excepționale;
o) încălcarea altor dispoziţii legale care impun respectarea principiului bunei administrări şi cel al ocrotirii interesului public.

Art.65. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
b) directorului/directorului adjunct chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
c) comisiei de cercetare sau altor organisme similare din cadrul Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița;
d) Inspectoratului Şcolar Judeţean Caraş-Severin;
e) organelor judiciare;
f) organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;

Art.66. (1) În fata comisiei de cercetare sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecţie după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumţia de bună-credinţă, până la proba contrară;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de etică are obligaţia de a invita şi un reprezentant al sindicatului sau al asociaţiei profesionale. Anunţul se face cu cel puţin 3 zile lucrătoare înaintea şedinţei, sub sancţiunea nulităţii raportului şi a sancţiunii disciplinare aplicate.

(2) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de etică va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

CAPITOLUL IX - REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art.67. Igiena muncii urmăreşte îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

Art.68. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieţii şi sănătăţii angajaţilor sunt următoarele:

a) asigurarea în permanenţă a ventilaţiei corespunzătoare şi a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
b) prezentarea la vizita medicală la angajare şi la examenul medical periodic;

c) însuşirea şi respectarea normelor de securitate în muncă;
d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
e) însuşirea instrucţiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
f) respectarea normelor de igienă personală;
g) întreţinerea curăţeniei şi igienei la locul de muncă;
h) folosirea raţională a timpului de odihnă;
i) evitarea prezenţei la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate carepoate pune în pericol sănătatea altor persoane;
j) păstrarea curăţeniei în birouri, în sălile şi pe culoarele de acces, pe scările şi îngrupurile sanitare comune;
k) la nivelul Colegiul Național „Traian Lalescu" din Reșița vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conţinutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002, iar autoturismele din dotarea Colegiul Național „Traian Lalescu" din Reșița vor fi prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art.69. (1) În vederea supravegherii sănătăţii angajaţilor în relaţie cu cerinţele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic şi examenul medical la reluarea activităţii, conform reglementărilor legale specifice.
(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele şi examinările medicale prevăzute la alin.(1).
(3) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Art.70. În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
b) să elaboreze instrucţiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/ sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
c) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;
d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică;
g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
h) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;
i) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
j) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
k) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
l) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal saucolectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alteaccidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
m) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
n) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
o) să stabilească măsurile de protecţie corespunzătoare locurilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi;
p) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfăşoară;
q) să ia în considerare capacitatea angajaţilor de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea şi securitatea în muncă;
r) să comunice cercetarea, înregistrarea şi declararea pe bază evidenţei ţinute a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale;

Art.71. Angajaţii au următoarele obligaţii şi drepturi privind sănătatea şi securitatea în muncă:
a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi în timpul desfăşurării activităţii;
b) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de sănătate în muncă;
c) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile speciale legale;
d) să dea relaţii organelor de control în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;
e) salariaţii răspund pentru respectarea normelor de igienă şi de tehnica securităţii muncii;

Art.72. Angajaţii Colegiului Național „Traian Lalescu" din Reșița precum şi persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligaţia respectării dispoziţiilor legale şi a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariţiei condiţiilor favorizante producerii de incendii, precum şi de a înlătura consecinţele acestora.

Art.73. Pentru prevenirea incendiilor în spaţiile destinate activităţilor de birou şi de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:
a) menţinerea permanentă în stare liberă şi curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
b) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis şi a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.Ad.I. nr.163/2007;
c) dotarea cu stingătoare verificate şi încărcate anual cu substanţe de stingere compatibile cu mărimea şi destinaţia spaţiilor.
d) pentru încălzirea şi iluminatul artificial al spaţiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuţie al construcţiei.
e) circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate şi întreţinute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecţiuni, numai de electriceni autorizaţi conform prevederilor legale în vigoare.
f) în birouri şi spaţii cu destinaţia de arhivă este interzisă:
- depozitarea (chiar temporară) a substanţelor periculoase
- folosirea corpurilor de încălzire neomologate
- blocarea în poziţie închisă a uşilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;

g) stingătoarele vor fi amplasate la vedere şi în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.
h) să respecte dispoziţia conducerii privind reglementarea fumatului;
i) este interzis aruncarea resturilor de ţigări în coşurile de gunoi;
j) indiferent de locul unde se fumează, resturile de ţigări se sting apoi se aruncă în scrumiere cu picior, lăzi cu nisip, etc,
k) amplasarea rafturilor, fişierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spaţiului pentru intervenţie în caz de incendiu.
l) corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecţie.
m) între corpurile de iluminat incandescente şi materialele depozitate, trebuie asigurată o distanţă de siguranţă de minim 0,6 metri.

Art.74. Pentru asigurarea condiţiilor de evacuare şi salvare în siguranţă, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:
a) păstrarea căilor de evacuare libere şi în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate şi utilizate;
b) funcţionarea iluminatului de siguranţă şi a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
c) funcţionarea sistemelor de alarmare şi semnalizare a incendiilor la parametrii de performanţă pentru care au fost proiectaţi;
d) organizarea şi desfăşurarea periodică a exerciţiilor şi aplicaţiilor, în condiţiile legii.

Art.75. Pentru prevenirea incendiilor în depozite sau magazii este obligatorie respectarea următoarelor măsuri
a) Manipularea şi depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanţe combustibile se face ţinându-se cont de proprietăţile fizico/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul.
b) Dispunerea materialelor trebuie realizată pe toată suprafaţa de depozitare, astfel încât sarcina termică dezvoltată de acestea să fie uniform distribuită.

c) La depozitarea ambalajelor în stive se vor respecta următoarele spaţii de siguranţă:
   - distanţa dintre pereţi şi stive şi/sau între stive trebuie să fie de minim 0,6 m.
   - distanţa între stive şi corpurile de încălzit trebuie să fie de minim 0,9 m.
   - înălţimea stivelor nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mică a bazei.

d) În funcţie de natura şi combustibilitatea matricelor/produselor, spaţiul de depozitare trebuie asigurat/protejat cu mijloace de stingere adecvate (stingătoare, hidranţi etc.) verificate, întreţinute şi reactivate la intervale de cel mult 1 an.

e) În incinta spaţiilor de depozitare este interzisă**:**
   - Blocarea (chiar temporară) a căilor de circulaţie destinate manipulărilor şi transportului intern
   - Blocarea accesului la mijloacele de intervenţie sau sisteme de alarmare/ alertare.
   - Utilizarea focului deschis şi a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare.
   - Utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuţie
   - Deşeurile şi reziduurile combustibile rezultate în urma activităţilor desfăşurate în depozit vor fi colectate, evacuate şi depozitate în locuri special amenajate în vederea distrugerii lor.

Art.76. (1) Dispoziţiile legale care reglementează interzicerea fumatului în Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița sunt obligatorii atât pentru angajaţii acesteia, cât şi pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.
(2) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul şi nu este permis accesul cu ţigări, chibrituri sau brichete.
(3) Aruncarea la întâmplare a resturilor de ţigări sau a ţigărilor aprinse este interzisă.
(4) Dispoziţiile prezentului articol / secţiuni se completează cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările şi completările ulterioare.

Art.77. (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervenţiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanenţă.
(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie este interzisă.
(3) În sediul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița vor fi afişate la loc vizibil, ”Organizarea P.S.I.” şi schema evacuării persoanelor.

Art.78. Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalaţiile de încălzire, conductele, corpurile şi elementele de încălzit şi după caz, vor fi înlăturate defecţiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligaţii.

Art.79. (1) Componentele instalaţiei de stingere cu apă (hidranţi) ce sunt expuse îngheţului vor fi protejate, iar extinctoarele vor fi menţinute în starea de funcţionare corespunzătoare. Persoanele cu atribuţii P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligaţii.
(2) Serviciul administrativ va asigura unelte şi accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare şi intervenţie.

Art.80. Dacă temperaturile scad sub -20^{0}C pe o perioadă de cel puţin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiţii de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:
a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
b) acordarea primului ajutor şi asigurarea asistenţei medicale de urgenţă în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art.81. Dacă temperaturile depăşesc +37 ^{0}C pe o perioadă de cel puţin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condiţiilor de muncă:
a) asigurarea ventilaţiei la locurile de muncă;
b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
c) reducerea programului de lucru, a intensităţii şi ritmului activităţii fizice.

Art.82. Dispoziţiile art.80 şi art.81 se completează cu prevederile OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.83. (1) Salariaţii au dreptul de a adresa conducerii instituţiei, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.
(2) Prin petiţii se înţelege cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituţiei, în condiţiile legii.
(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.
(4) Adresa de email unde pot fi transmise eventualele peţiţii/reclamaţii este petitii@cntlr.ro.

Art.84. (1) Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate conducătorului instituţiei şi vor fi înregistrate la secretariatul Colegiului Național „Traian Lalescu" din Reșița.
(2) Conducătorul instituţiei are obligaţia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.
(3) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art.85. (1) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.
(2) În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, acestea se clasează la numărul iniţial, făcându-se această menţiune ca şi răspuns.

Art.86. (1) Salariaţii au dreptul să solicite audienţă la conducătorul instituţiei, cât şi la alte persoane cu funcţii de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.
(2) Soluţiile şi modul de desfăşurare a problemelor discutate cu ocazia audienţelor se comunică şi în scris celor care le-au formulat.

CAPITOLUL XI - PROCEDURA DE EVALUARE A SALARIAȚILOR

Art.87. (1) Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din CNTLR se în perioadele cuprinse în calendarul anunțat la finalul cursurilor și 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 înfișa de autoevaluare.
b) evaluarea activităţii cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, 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 unităţii/instituţiei de învăţământ.
(2) Evaluarea directorului/directorilor adjuncți din Colegiul Național „Traian Lalescu" din Reșița se realizează anual în baza unui raport de activitate anual şi a fişei de evaluare/autoevaluare de către reprezentanţii Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează de către administratorul de patrimoniu, se avizează de director și se aprobă în consiliul de administrație al CNTLR.

Art.88. (1) Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către director şi directorii adjuncți, împreună cu responsabilul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcţional şi cu un reprezentant al fiecărei organizaţii sindicale afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în CNTLR, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru și sunt cuprinși în anexa 7 la ROF CNTLR.
(2) Consiliul profesoral validează, prin vot majoritar, la începutul anului şcolar, modelul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar, în baza cărora se va stabili calificativul anual la sfârșitul anului școlar respectiv.

(3) În situaţii excepţionale, calendarul de evaluare, fişele postului şi fişele de autoevaluare/evaluare operaţionalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului şcolar.

Art.89. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, îşi desfăşoară activitatea în CNTLR o perioadă mai mică decât un an şcolar, atunci evaluarea parţială a activităţii se realizează pentru perioada efectiv lucrată, dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

Art.90. (1) Evaluarea colegială a activităţii cadrelor didactice se realizează de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administraţie al CNTLR.
(2) Comisia se constituie prin decizie a directorului până la data începerii activităţii de evaluare conform prevederilor ROF CNTLR.

Art.91. (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul CNTLR, conform perioadei prevăzute în graficul de evaluare anuală.
(2) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcţionale sau a consiliului de administraţie, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal.
(3) Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcţional completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează consiliului de administraţie fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei.
(4) Consiliul de administraţie evaluează activitatea pe baza fişelor de autoevaluare/evaluare şi acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezenţa cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor consiliului de administraţie acordarea punctajului la autoevaluare.
(5) Refuzul unui cadru didactic de a depune raportul de activitate și fișa de (auto)evaluare completată cu punctajele corespunzătoare autoevaluării constituie abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului cu 10 puncte. În această situație evaluarea se face pe baza documentelor existente în școală, a fișelor de asistență la ore, a eventualelor sesizări / reclamații / sancțiuni, a rezultatelor obținute de elevi la concursuri/olimpiade/examene/evaluări, cele consemnate în fișele de feed-back cu privire la activitatea de la clasă, etc.

Art.92. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul FOARTE BINE;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul BINE;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul SATISFĂCĂTOR;
- sub 60,99 puncte, calificativul NESATISFĂCĂTOR.

Art.93. (1) În baza punctajului final acordat, consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
(2) Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa consiliului de administraţie.
(2) Hotărârea consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unităţii de învăţământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa consiliului de administraţie.

Art.94. (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administraţie.
(2) Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
(3) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul şi/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestaţii participă şi reprezentantul organizaţiei sindicale, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele şi poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observaţii.
(4) Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa decontencios administrativ competentă.

Art.95. (1) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului este formată din 3-5 membri - cadre didactice, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
(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 funcţionalesau care au realizat evaluarea în consiliul de administraţie.

CAPITOLUL XII - RELATIA CU MASS-MEDIA

Art.96. Activitatea Colegiului Național „Traian Lalescu" din Reșița, ca unitate școlară, se desfășoară în acord cu prevederile legilor și normativelor specifice pentru domeniul educațional, generale şi particulare/proprii, cu respectarea principiului transparenţei şi dreptului la informare, în condiţiile Legii 544/2001.

Art.97. (1) Informarea publică cu privire la activitatea unității se realizează prin intermediul următorilor comunicatori:
- directorului
- directorilor adjuncți
- coordonatorului pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare
- coordonatorului pentru programe educaționale europene
- responsabilului cu întreținerea și actualizarea site-ului www.cntlr.ro
- responsabilului cu întreținerea și actualizarea paginii de Facebook a Colegiului Naţional „Traian Lalescu" din Reşiţa
- responsabilului cu întreținerea și actualizarea paginii de Instagram a Colegiului Naţional „Traian Lalescu" din Reşiţa

(2) Materialele publicate și/sau informațiile transmise trebuie aprobate de către directorul CNTLR.
(3) Rolul comunicatorilor este să stabilească şi să întreţină o legătură bună cu presa, această activitate urmărind:
- satisfacerea nevoilor de informare a presei şi a publicului;
- informarea publică directă a presei şi a publicului;
- difuzarea imaginii instituţiei în rândul publicului ţintă;
- crearea unui climat de înţelegere şi colaborare între CNTLR şi mass-media;
- informarea inter-instituţională;
- informarea intra-instituţională;
- asigurarea publicării on-line a tuturor materialelor informative (informaţii de presă, declaraţii, comunicate de presă etc.);
- asigurarea participării jurnaliştilor la evenimentele organizate de Colegiul Național „Traian Lalescu" din Reșița de interes public, pe bază de invitaţii;

Art.98. Orice angajat al CNTLR are obligația să informeze directorul despre ceea ce se afirmă în presă în legătură cu activităţile desfăşurate în unitate sau cu alte aspecte care ar putea influenţa sau interesa instituţia.

Art.99. Directorul Colegiului Național „Traian Lalescu" din Reșița răspunde relaţia cu presa și are următoarele atribuţii:
- să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei;
- să acorde, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare ziariştilor şi reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util şi să asigure accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţie;
- să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;
- să difuzeze ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale Colegiului Național „Traian Lalescu" din Reșița;
-

- să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii instituţiei şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obţinerea acreditării pentru un alt ziarist, dacă aceasta va fi solicitată.

Art.100. În relaţia cu mass-media comunicarea electronică se realizează exclusiv prin intermediul unei adrese oficiale de poştă electronică. Această adresă se comunică în scris tuturor reprezentanţilor mass-media.

Art.101. (1) Ori de câte ori va considera necesar, directorul este împuternicit să realizeze comunicarea directă, nemijlocită a informaţiilor de interes public în cadrul conferinţelor de presă sau în orice modalitate va considera necesar.
(2) Directorul este abilitat să delege împuternicirea de comunicare directă şi de organizare a conferinţelor de presă unui director adjunct sau oricărei persoane va considera, în contextul în care participarea sa nu este posibilă din motive obiective.

SECȚIUNEA II - ELEVII

CAPITOLUL XIII. DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art.102. (1) Calitatea de elev al Colegiului Național „Traian Lalescu" din Reșița se dobândește prin înscriere în urma semnării contractului educațional prevăzut de legislația în vigoare și se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul școlii.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar. Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte ori de câte ori li se solicită de către angajații CNTLR.
(3) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

Art.103. (1) Motivarea absenţelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(2) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt:
a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar;
b) adeverință eliberată de medicul de familie, vizată de medicul şcolar;
c) adeverință eliberată de medicul de specialitate vizată de medicul de familie/ medicul şcolar;
d) adeverinţă/ certificat medical / foaie de externare / scrisoare medicală eliberat/ă de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat;
e) cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, pentru motive temeinice, adresată învățătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământul primar / profesorului diriginte al clasei, avizată de diriginte și aprobată de director;
f) cererea scrisă a profesorilor îndrumători pentru motivarea absenţelor elevilor care participă/se pregătesc pentru fazele județene, naționale sau internaționale ale olimpiadelor/concursurilor școlare;
(3) Absențele care urmează a fi motivate de părinți, tutori sau susținătorilor legali prin cerere scrisă sunt anunțate în prealabil dirigintelui.
(4) Numărul absenţelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali, este de maximum 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Aceste cereri trebuie avizate în prealabil de motivare de către diriginte și directorul unității de învățământ. Avizul se acordă dacă sunt respectate următoarele reguli:
– Nu pot fi motivate ore dispersate în timpul unei zile.
– Cazurile în care elevul/eleva se simte rău si nu vine la scoală cu acceptul părintelui sunt anunțate pe loc dirigintelui, în ziua respectivă. Dacă această condiție nu este îndeplinită absențele respective nu se motivează.

- Părintele trebuie să justifice motivarea absențelor în condițiile în care are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu. Motivele personale nu sunt motive întemeiate.
- În cazul în care se simt rău în timpul programului școlar, elevii pot merge la cabinetul medical, iar doctorul este în măsură să hotărască daca trebuie să plece acasă sau nu. In acest caz părinții/reprezentanții legali și dirigintele sunt anunțați, iar absențele respective se motivează..
- Examenul de șofer, obținerea buletinului, evenimentele familiale sunt considerate cazuri justificate.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(6) Cererea pentru motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional şi internaţional se avizează de către profesorul de educație fizică și se aprobă de către director.
(7) Directorul poate aproba motivarea absențelor pentru:

a) 3 zile în cazul fazelor județene ale olimpiadelor/concursurilor școlare
b) 7 zile în cazul fazelor naționale ale olimpiadelor/concursurilor școlare
c) 14 zile în cazul fazelor internaționale ale olimpiadelor/concursurilor școlare

Art.104. (1) Tinerii își pierd calitatea de elevi ai Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița:

a) prin exmatriculare;
b) prin cererea scrisă de transfer / retragere a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului minor aprobată de consiliul de administrație al CNTLR;
c) prin cererea scrisă de transfer / retragere a elevului major aprobată de consiliul de administrație al CNTLR.

Art.105. (1) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
(2) Solicitarea de retragere nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară.
(3) Solicitarea de retragere nu poate fi soluţionată în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic dovedește că minorul poate frecventa clasa în care este înscris.
(5) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

Art.106. (1) Elevii din învăţământul obligatoriu, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.
(2) Prin excepție de la prevederile alin (1), la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

Art.107. Elevii aflaţi în situaţii speciale, cum ar fi: căsătorie, naşterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenţie și altele asemenea, vor fi sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

CAPITOLUL XIV - DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE ELEVILOR DIN COLEGIUL NAȚIONAL „TRAIAN LALESCU” DIN REȘIȚA

Art.108. Elevii din Colegiul Național „Traian Lalescu” au:

(1) Dreptul la școlarizare gratuită, indiferent de scenariul de predare.
(2) Dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma.
(3) Dreptul să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor.
(4) Dreptul la tratament egal în raport cu orice alt elev al școlii.

(5) Dreptul la imagine. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preşcolarilor şi a elevilor.
(6) Dreptul la protejarea datelor personale.
(7) Dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
(8) Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunității locale.
(9) Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
(10) Dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise.
(11) Dreptul de a utiliza gratuit baza materială şi sportivă.
(12) Dreptul de a beneficia de unele măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare.
(13) Dreptul de a beneficia, în condiţiile prevăzute de lege, de diferite tipuri de burse sau de suport financiar şi din sursele extrabugetarei.
(14) Dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii**;**
(15) Dreptul să beneficieze de servicii de consiliere şi informarea în scopul orientării profesionale.
(16) Dreptul să beneficieze de consiliere psihologică şi socială prin personal de specialitate.
(17) Dreptul să obțină premii, locuri în tabere şi diverse stimulente materiale în condițiile legii..
(18) Dreptul să beneficieze de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat.
(19) Dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice.
(20) Dreptul de a beneficia de gratuitate, în condiţiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv judeţean, rutier, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului şcolar.
(21) Dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existenţa serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparţinând unităţilor de învăţământ sau consiliilor locale.
(22) Dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazaţi la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare.
(23) Dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.
(24) Dreptul să participe la activităţi extraşcolare.
(25) Dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite până la nivel liceal inclusiv.
(26) Dreptul să se asocieze în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ.
(27) Dreptul la reuniune, în condițiile prevăzute de lege.
(28) Dreptul de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii.
(29) Dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate CNTLR sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară.
(30) Dreptul de a oferi feedback de două ori pe an cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului aprobat prin ordin de ministru. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă.

(31) Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.
(32) Dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer intre tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(33) Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi a învăţământului bilingv, conform legii.
(34) Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.
(35) Dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi.
(36) Dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii.
(37) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.
(38) Dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii.
(39) Dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii.
(40) Dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu..
(41) Dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate emite şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă.
(42) Dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
(43) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor şi elevilor cu dizabilităţi/nevoi speciale, conform legislaţiei în vigoare.

Art.109. (1) Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița este o unitate de învățământ în care violența de orice tip nu este tolerată.
(2) Elevii din CNTLR au dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi.
(3) Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a altei persoane şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate
(4) Elevii din CNTLR au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ.
(5) CNTLR va implementa măsuri ca niciun elev să nu fie supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu.

Art.110. (1) Dreptul la reuniune se exercită, în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație.

(2) Aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor.

(3) Dreptul la reuniune poate fi supus doar acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.

Art.111. Elevii / părinții elevilor minori au dreptul de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise. Pentru exercitarea acestui drept se procedează astfel:

- Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susţinătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă. În situaţia în care, în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ
- Media notelor acordate separat de cele două cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
- În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.
- În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
- Calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă.

Art.112. Elevii din Colegiul Național „Traian Lalescu” au obligația:

(1) de a frecventa cursurile
(2) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu
(3) de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.
(4) de a respecta personalitatea și convingerile colegilor din CNTLR;
(5) de a manifesta toleranţă, respect, incluziune şi solidaritate față de ceilalți elevi din CNTLR;
(6) să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.
(7) să cunoască și să respecte:
    a) prezentul Regulament de ordine internă
    b) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
    c) deciziile CNTLR
    d) regulile de circulaţie;
    e) normele de securitate şi sănătății în muncă,
    f) normele de prevenire şi de stingere a incendiilor;
    g) normele de protecţie civilă;
    h) normele de protecţie a mediului.
(8) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară. De asemenea, au obligația de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea întârzierii.
(9) de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar sau la pierderea calității de elev.
(10) să ocupe locurile stabilite pentru cazul în care utilizează microbuzul şcolar şi să respecte regulile aprobate pentru această situație.
(11) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
(12) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
(13) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
(14) de a sesiza reprezentanţii CNTLR cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;
(15) de a utiliza corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile CNTLR la care au acces;
(16) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
(17) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către CNTLR;

(18) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către CNTLR, în urma constatării culpei individuale;
(19) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevii şi personalul unităţii de învăţământ - în Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița, violența de orice formă nu este tolerată;
(20) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din CNTLR

Art.113. Pentru toţi elevii din CNTLR, la fiecare 20 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la fiecare 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină de studiu sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.114. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidențiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, de sponsori sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare, pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, de Asociația „Părinții LTL”, ori de agenţi economici sau de sponsori;
f) premii, diplome, medalii;
g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
h) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art.115. (1) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi prin acordarea de diplome și medalii pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
(2) Acordarea premiilor se face la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.
(3) Medaliile se acordă pentru rezultatele deosebite la învățătură, respectiv premiile I, II și III.
(4) Diplomele se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură
b) pentru rezultate deosebite pe discipline/module de studiu
c) pentru purtare
d) pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii
e) obţinerea unor performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional
f) pentru remarcare prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică
g) pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate
(5) Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
(6) Elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală sau calificativul “Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv și nu au nota scăzută la purtare.

Art.116. (1) Elevii din învăţământul gimnazial, liceal, și postliceal elevii vor fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată pentru rezultate deosebite la învăţătură, dacă au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9,00 cu:
- medalii de aur pentru premiul I
- medalii de argint pentru premiul al II-lea
- medalii de bronz pentru premiul al III-lea
- 5 menţiuni pentru următoarele medii generale pe clasă,

(2) în cazul mediilor egale fiecare elev/elevă va primi premiul sau menţiunea corespunzătoare, indiferent de numărul beneficiarilor.
(3) Nu pot obține premii elevii care au nota scăzută la purtare sau au fost sancționați disciplinar în timpul anului școlar cu oricare din sancțiunile prevăzute în Statutul elevului cu excepția „Observației individuale”.

Art.117. Elevii care au frecventat cursurile Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița începând cu clasa pregătitoare și finalizând cu clasa a XII-a primesc diplomă de ”LTL-ist”.

Art.118. Elevii se organizează liber constituind Consiliul elevilor, alcătuit din reprezentanții elevilor din fiecare clasă. Profesorii nu se pot implica și nu influențează decizia elevilor în ceea ce privește alegerea reprezentanților.
(2) Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al unităţii de învăţământ și reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar la nivelul unităţii de învăţământ. Atribuțiile sunt cele prevăzute în Statutul elevului aprobat prin OM nr. 5707/2024.
(3) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(4) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
(5) Legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor este asigurată prin intermediul Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(6) Conducerea școlii sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întruniri.

CAPITOLUL XV – SANCŢIUNILE APLICABILE ELEVILOR DIN COLEGIUL NAȚIONAL „TRAIAN LALESCU” DIN REŞIȚA

Art.119. (1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
(2) Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele, cu restricțiile legale aplicabile:

a) observaţia individuală
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;
i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal.

(3) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali.
(4) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
(5) Pentru a o abatere să fie sancționată trebuie ca aceasta să fi fost săvârșită în perimetrul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare/extrașcolare organizate de cadre didactice în afara perimetrului unității de învățământ sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.

Art. 120. Sancțiuni aplicabile

120.1. (1) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
(2) Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.

(3) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

120.2. (1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului şi informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
(2) Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.
(3) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
(4) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.
(5) Documentul conţinând mustrarea scrisă este înmânat elevului major sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.

120.3. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune şi sancţiunea.
(2) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar
(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(4) Sancţiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.
(6) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului major sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.

120.4 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenței, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii din CNTLR, care propune şi sancţiunea.
(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de directorul unităţii de învăţământ. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.
(6) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.

120.5 (1) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul unităţii de învăţământ.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenței, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii din CNTLR, care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.
(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.

120.6. (1) Preavizul de exmatriculare:
- se aplică elevilor din învățământul postliceal care absentează nejustificat 40 de ore la diferite discipline de studiu sau 40% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an şcolar. În acest caz abaterea este avizată de către consiliul clasei la propunerea coordonatorul de an din învățământul postliceal.
- se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violenţă sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. În acest caz abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii din CNTLR, care propune şi sancţiunea.

(2) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.
(3) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Preavizul de exmatriculare este înmânat elevului major sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.

120.7 (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii din CNTLR, care propune şi sancţiunea.
(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.
(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului major sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.
(7) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.
(8) Sancțiunea se aplică elevilor din învățământul postliceal și pentru:
- nerespectarea condițiilor din contractul de școlarizare. În acest caz abaterea este cercetată de către consiliul clasei la propunerea coordonatorul de an din învățământul postliceal ca urmare a sesizării din partea serviciului secretariat sau a serviciului financiar, ori a partenerilor de instruire clinică / practică și înaintată Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și

discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii din CNTLR, care o propune consiliului profesoral spre aprobare.

- pentru un număr de cel puţin 180 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 90% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar. În acest caz abaterea este constatată de către consiliul clasei la propunerea coordonatorul de an din învățământul postliceal și înaintată Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii din CNTLR, care o propune consiliului profesoral spre aprobare.

(10) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

120.8. **(**1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în acelaşi colectiv de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţiidin CNTLR, care propune şi sancţiunea.
(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi inspectoratul şcolar.
(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare

120.9 (1) Exmatricularea fără drept de reînscriere se aplică elevilor din învăţământul postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de:

- Statutul elevului aprobat prin OME 5707/2024
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OME 5726/2024
- Regulamentul de organizare și funcționare a CNTLR
- Regulamentul intern al CNTLR

şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii din CNTLR, care propune şi sancţiunea.
(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi inspectoratul şcolar.
(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere.

Art. 121. (1) Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la „Foarte bine” la „Bine”, „Suficient”, „Insuficient”.

(2) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare, gradual, cu câte un punct.
(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 6 sunt declarați repetenți.

Art. 122. (1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 120, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, dar nu mai mult de 10 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea consiliului clasei/consiliului de administraţie este definitivă şi poate fi atacată ulterior doar la instanţa de contencios administrativ, conform legii.
(3) În situaţia în care, ca urmare a soluţionării contestaţiei care a fost însoţită şi de scăderea notei la purtare, sancţiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula şi decizia de scădere a notei la purtare.

Art.123. Elevilor din Colegiul Naţional "Traian Lalescu" din Reşiţa le este interzis:
123 (1) Să distrugă carnetul de elev, documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, documente din portofoliu educaţional, documente păstrate în arhiva școlii, etc.;
123 (2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ, dispozitive electronice pentru uzul propriu – pentru care au semnat un contract de comodat, etc.);
123 (3) Să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
123 (4) Să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
123 (5) Să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
123 (6) Să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
123 (7) Să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
123 (8) Să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
123 (9) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
123 (10) Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
123 (11) Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
123 (12) Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
123 (13) Să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
123 (14) Să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
123 (15) Să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte. Părăsirea incintei unității școlare este permisă doar din motive de sănătate sau pentru urgenţe familiale. În acest caz, cadrul didactic care a acordat avizul anunță telefonic părintele şi consemnează în condică acest lucru. Elevii majori pot părăsi incinta școlii în timpul pauzelor.
123 (16) Să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unității de învățământ.
123 (17) Să lipsească nejustificat de la orele de curs.

123 (18) Să întârzie la ore.
123 (19) Să furnizeze angajaţilor CNTLR date false cu privire la propria persoană sau a colegilor.
123 (20) Să falsifice note în catalog/carnetul de elev
123 (21) Să motiveze în fals absenţe în catalog/caietul de evidenţă al profesorului.
123 (22) Să utilizeze în incinta unității școlare bicicletele, scuterele, motoretele, motocicletele, skateboard-urile, rolele, etc.
123 (23) Să circule în viteză pe bicicletă / motocicletă / scuter pe aleile din jurul școlii.
123 (24) Să aducă amenințări de orice natură colegilor și/sau angajaților CNTLR;
123 (25) Să utilizeze toaletele persoanelor de sex opus.
123 (26) Să copieze/să șoptească elevilor aflați la răspuns.
123 (27) Să deranjeze orele de curs.
123 (28) Să nu păstreze curățenia, să mâzgălească băncile, pereții, etc.
123 (29) Folosirea de improvizaţii electrice și intervenţia sub orice formă la instalaţiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.
123 (30) Urcatul pe suprafeţe situate la înălţime, aplecatul pe ferestre, cățăratul pe geamuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc.
123 (31) Rezemarea corpului de balustrade şi coborârea pe balustrade.
123 (32) Aruncarea unor obiecte pe ferestrele claselor.
123 (33) Să nu respecte codul privind ținuta decentă prevăzut de prezentul regulament.
123 (34) Să părăsească în timpul pauzelor incinta școlii fără acordul dirigintelui/profesorului de serviciu în cazul în care nu a împlinit vârsta de 18 ani.
123 (35) Să consume în incinta sălii de clasă mâncare gătită de tip fast-food / meniul zilei sau care nu are un miros neutru
123 (36) Să părăsească sala de clasă / locul de desfășurare a activității școlare fără acordul profesorului
123 (37) Să asculte/vizioneze materiale audio/video la volum ridicat pe dispozitivele existente în sălile de clasă

Art.124. Elevii sunt obligaţi să anunţe de urgenţă, pe primul angajat al şcolii pe care îl găseşte despre:
a) existenţa unei situaţii deosebite (conflict, agresiune etc.);
b) prezenţa în clădiri sau în curtea unităţii şcolare a unor persoane suspecte sau aflate în situaţia de a produce evenimente nedorite;
c) existenţa unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art.125. Sancţiunile aplicabile elevilor sunt cele de mai jos. În plus, acestora le vor fi recomandate întâlniri cu profesorul din centre și cabinete de asistență psihopedagogică, pentru identificarea unor soluții optime pentru elev/ familie/instituție.

1. **Utilizarea neautorizată a catalogului electronic în orice altă calitate decât cea de elev:**
   - Mustrare scrisă + nota 1 la purtare pe modulul respectiv.

2. **Distrugerea intenționată a carnetului de elev, sau a documentelor din portofoliul educaţional:**
   - prima abatere: mustrare scrisă
   - a 2-a abatere: mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte pe modulul respectiv
   - a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + scăderea notei la purtare cu 5 puncte pe modulul respectiv
   - a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 5 zile + media 5 la purtare pe modulul respectiv

3. **Distrugerea cataloagelor, a foilor matricole, a diplomelor de studii a documentelor păstrate în arhiva CNTLR:**
   - Mustrare scrisă + nota 1 la purtare pe modulul respectiv.

4. **Deteriorarea involuntară a bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.):**
   Înlocuirea bunului deteriorat cu altul nou sau achitarea contravalorii acestuia.

5. **Deteriorarea intenţionată a bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.):**
   - înlocuirea bunului deteriorat cu altul nou sau achitarea contravalorii acestuia cumulat cu scăderea notei la purtare cu 5 puncte pe modulul respectiv.
   - în cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

6. **Aducerea în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa:**
   - prima abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
   - a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
   - a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
   - a 4-a abatere: preaviz de exmatriculare + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;;
   - a 5-a abatere: exmatriculare cu drept de reînscriere în CNTLR în anul școlar următor + nota nota 5 la purtare pe modulul respectiv;

7. **Difuzarea în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa:**
   - prima abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
   - a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
   - a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
   - a 4-a abatere: preaviz de exmatriculare + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
   - a 5-a abatere: exmatriculare cu drept de reînscriere în CNTLR în anul școlar următor + nota 5 la purtare pe modulul respectiv.

8. **Participarea la acţiuni de protest neautorizate, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar:**
   - prima abatere: mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 5 puncte pe modulul respectiv
   - a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
   - a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
   - a 4-a abatere: preaviz de exmatriculare + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
   - a 5-a abatere: exmatriculare cu drept de reînscriere în CNTLR în anul școlar următor + nota 5 la purtare pe modulul respectiv.

9. **Organizarea de acţiuni de protest neautorizate, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar:**
   - prima abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
   - a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
   - a 3-a abatere: preaviz de exmatriculare + nota 1 la purtare pe modulul respectiv;
   - a 4-a abatere: exmatriculare cu drept de reînscriere în CNTLR în anul școlar următor + nota 1 la purtare pe modulul respectiv

10. **Blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ:**
    - prima abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 3 zile + nota 1 la purtare pe modulul respectiv;

- a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 5 zile + nota 1 la purtare pe modulul respectiv;
- a 3-a abatere: preaviz de exmatriculare + media 1 la purtare pe modulul respectiv;
- a 4-a abatere: exmatriculare cu drept de reînscriere în CNTLR în anul școlar următor + nota 1 la purtare pe modulul respectiv

11. **Deținerea şi/sau consumul în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, în timpul programului/activităților școlare sau extrașcolare organizate de CNTLR, de droguri, substanţe etnobotanice sau alte substanţe asimilate acestora:**
    - prima abatere: mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 5 puncte pe modulul respectiv + anunţarea organelor de ordine competente şi al serviciilor sociale de protecţie a minorilor
    - a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv + anunţarea organelor de ordine competente şi al serviciilor sociale de protecţie a minorilor;
    - a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv + anunţarea organelor de ordine competente şi al serviciilor sociale de protecţie a minorilor;
    - a 4-a abatere: preaviz de exmatriculare + nota 5 la purtare pe modulul respectiv + anunţarea organelor de ordine competente şi al serviciilor sociale de protecţie a minorilor;
    - a 5-a abatere: exmatriculare cu drept de reînscriere în CNTLR în anul școlar următor + nota 5 la purtare pe modulul respectiv + anunţarea organelor de ordine competente şi al serviciilor sociale de protecţie a minorilor.

12. **Comercializarea / traficul de droguri, substanţe etnobotanice sau alte substanţe asimilate acestora, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia:**
    - prima abatere: suspendarea pentru 3 zile + nota 1 la purtare pe modulul respectiv + anunţarea organelor de ordine competente şi al serviciilor sociale de protecţie a minorilor
    - a 2-a abatere: suspendarea pentru 5 zile + preaviz de exmatriculare + nota 1 la purtare pe modulul respectiv + anunţarea organelor de ordine competente şi al serviciilor sociale de protecţie a minorilor;
    - a 3-a abatere: exmatriculare cu drept de reînscriere în CNTLR în anul școlar următor + nota 1 la purtare pe modulul respectiv + anunţarea organelor de ordine competente şi al serviciilor sociale de protecţie a minorilor.

13. **Deținerea și/sau consumul, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, în timpul programului/activităților școlare sau extrașcolare organizate de CNTLR, de băuturi alcoolice:**
    - prima abatere: mustrare scrisă + nota 5 pe modulul respectiv
    - a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 3 zile + nota 5 pe modulul respectiv;
    - a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
    - a 4-a abatere: preaviz de exmatriculare + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
    - a 5-a abatere: exmatriculare cu drept de reînscriere în CNTLR în anul școlar următor + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

14. **Comercializarea în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia de băuturi alcoolice și/sau țigări:**
    - prima abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 3 zile + nota 1 la purtare pe modulul respectiv;
    - a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 5 zile + nota 1 la purtare pe modulul respectiv;
    - a 3-a abatere: preaviz de exmatriculare + nota 1 la purtare pe modulul respectiv;
    - a 4-a abatere: exmatriculare cu drept de reînscriere în CNTLR în anul școlar următor + nota 1 la purtare pe modulul respectiv

15. **Deținerea și/sau consumul în perimetrul unității de învățământ de țigări, folosirea țigărilor electronice / a dispozitivelor de vapat:**
    - prima abatere: observaţie individuală
    - a 2-a abatere: mustrare scrisă
    - a 3-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 6-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 7-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

16. **Participarea la jocuri de noroc în incinta școlii:**
    - prima abatere: observaţie individuală
    - a 2-a abatere: mustrare scrisă
    - a 3-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 6-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 7-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

17. **Organizarea de jocuri de noroc în incinta școlii :**
    - prima abatere: mustrare scrisă
    - a 2-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 5-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 6-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

18. **Introducerea şi/sau uzul în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ:**
    - prima abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 3 zile + nota 1 la purtare pe modulul respectiv;
    - a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 5 zile + nota 1 la purtare pe modulul respectiv;
    - a 3-a abatere: preaviz de exmatriculare + nota 1 la purtare pe modulul respectiv;
    - a 4-a abatere: exmatriculare cu drept de reînscriere în CNTLR în anul școlar următor + nota 1 la purtare pe modulul respectiv

19. **Posesia/introducerea în școală de materiale care au un caracter obscen sau pornografic:**
    - prima abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 5 zile + media 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 4-a abatere: suspendarea pentru 3 zile + media 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 5-a abatere: suspendarea pentru 5 zile + media 5 la purtare pe modulul respectiv

20. Difuzarea de materiale care au un caracter obscen sau pornografic:

- prima abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 3 zile + nota 1 la purtare pe modulul respectiv;
- a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru un interval de 5 zile + nota 1 la purtare pe modulul respectiv;
- a 3-a abatere: preaviz de exmatriculare + nota 1 la purtare pe modulul respectiv;
- a 4-a abatere: exmatriculare cu drept de reînscriere în CNTLR în anul școlar următor + nota 1 la purtare pe modulul respectiv

21. Utilizarea, fără acordul cadrului didactic, a telefoanele mobile / căștilor auriculare în timpul orelor de curs, exceptând situațiile de urgență:

- prima abatere: observaţie individuală
- a 2-a abatere: mustrare scrisă
- a 3-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 6-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 7-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

22. Înregistrarea, fără acordul cadrului didactic, a activităților de la orele de curs:

- prima abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 5 zile + media 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 4-a abatere: suspendarea pentru 3 zile + media 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 5-a abatere: suspendarea pentru 5 zile + media 5 la purtare pe modulul respectiv

Dacă înregistrarea a fost facută publică / difuzată pe rețelele de socializare în loc de nota 5 la purtare se acordă nota 1 la purtare pe modulul respectiv.

23. Lansarea de anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ:

- prima abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 4-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 5-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

24. Comportamente jignitoare, de intimidare/ amenințare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare:

- prima abatere: observaţie individuală + obligaţia participării la cel puţin 1 şedinţă de consiliere psihopedagogică;
- a 2-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv + obligaţia participării la cel puţin 2 şedinţe de consiliere psihopedagogice;
- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv + obligaţia participării la cel puţin 3 şedinţe de consiliere psihopedagogice;
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din CNTLR, pentru 5 zile + + nota 5 la purtare pe modulul respectiv + obligaţia participării la cel puţin 4 şedinţe de consiliere psihopedagogice.
- a 5-a abatere: suspendarea pentru o perioadă de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv + obligaţia participării la cel puţin 5 şedinţe de consiliere psihopedagogice.
- a 6-a abatere: suspendarea pentru o perioadă de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

25. **Jigniri şi manifestări de agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau lezarea în orice mod a imaginii publice a acestora sau o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unității de învățământ:**
    - prima abatere: observație individuală + obligaţia participării la cel puţin 1 şedinţă de consiliere psihopedagogică;
    - a 2-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv + obligaţia participării la cel puţin 2 şedinţe de consiliere psihopedagogice;
    - a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv + obligaţia participării la cel puţin 3 şedinţe de consiliere psihopedagogice;
    - a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din CNTLR, pentru 5 zile + + nota 5 la purtare pe modulul respectiv + obligaţia participării la cel puţin 4 şedinţe de consiliere psihopedagogice.
    - a 5-a abatere: suspendarea pentru o perioadă de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv + obligaţia participării la cel puţin 5 şedinţe de consiliere psihopedagogice.
    - a 6-a abatere: suspendarea pentru o perioadă de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

26. **Părăsirea incintei unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământul primar / profesorului diriginte, cu excepția elevilor majori. Părăsirea incintei unităţii şcolare este permisă doar din motive de sănătate sau pentru urgenţe familiale. In acest caz, cadrul didactic care a acordat avizul anunţă telefonic părintele şi consemnează în condică acest lucru:**
    - prima abatere: observaţie individuală
    - a 2-a abatere: mustrare scrisă
    - a 3-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 6-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 7-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

27. **Absența nejustificată de la orele de curs:**
    - Se aplică prevederile art. 113 și art. 121 din prezentul regulament intern.

28. **Întârzierea la ore.**
    - prima abatere: observaţie individuală
    - a 2-a abatere: observație individuală + absență nemotivată;
    - a 3-a abatere: mustrare scrisă+ absență nemotivată;
    - a 4-a abatere: mustrare scrisă + absență nemotivată;
    - a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR, pentru 3 zile + absență nemotivată + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

29. **Furnizarea angajaţilor CNTLR de date false cu privire la propria persoană sau a colegilor.**
    - prima abatere: observaţie individuală
    - a 2-a abatere: mustrare scrisă
    - a 3-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
    - a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
    - a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;

30. **Falsificarea notelor în carnetul de elev**
    - prima abatere: mustrare scrisă
    - a 2-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;

31. Nepăstrarea curățeniei, mâzgălirea băncilor, a pereților, etc.
- prima abatere: remedierea daunelor + observaţie individuală
- a 2-a abatere: remedierea daunelor + mustrare scrisă + 1 oră de muncă în folosul școlii
- a 3-a abatere: remedierea daunelor + mustrare scrisă + 3 ore de muncă în folosul școlii
- a 4-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
- a 6-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
- a 7-a abatere: suspendarea pe 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;

32. Șoptitul/copiatul/frauda/intenția de a frauda : nota 1(unu)

33. Deranjarea orelor de curs :
- prima abatere: observaţie individuală
- a 2-a abatere: observaţie individuală + consiliere
- a 3-a abatere: mustrare scrisă
- a 4-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

În funcție de gravitatea manifestărilor elevul/eleva poate fi condus în cancelarie pentru a desfășura activități educaționale decise de către cadrul didactic. In acest caz sunt anunțați părinții. Dacă măsura este luată de trei ori în decursul unui modul elevul/eleva va primi nota 5 la purtare pe modulul respectiv.

34. Utilizarea în incinta unității școlare a bicicletelor, scuterelor, motoretelor, motocicletelor, skateboard-ului, rolelor, etc. :
- prima abatere: observaţie individuală, reținerea cheilor/obiectelor și înmânarea acestora părinților
- a 2-a abatere: observaţie individuală + reținerea cheilor/obiectelor și înmânarea acestora părinților
- a 3-a abatere: mustrare scrisă + reținerea cheilor / obiectelor și înmânarea acestora părinților
- a 4-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv + reținerea cheilor / obiectelor și înmânarea acestora părinților
- a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv + reținerea cheilor / obiectelor și înmânarea acestora părinților

Face excepție de la prevederile prezentului articol folosirea bicicletelor, rolelor și skateboard-ului sub supravegherea unui cadru didactic, cu ocazia unor activități sportive sau extrașcolare organizate de CNTLR.

35. Folosirea de improvizaţii electrice și intervenţia sub orice formă la instalaţiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.
- prima abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
- a 4-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 5-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

36. Urcatul pe suprafeţe situate la înălţime, aplecatul pe ferestre, cățăratul pe geamuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, coborârea pe balustrade, etc.
- prima abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 2-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
- a 3-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;

- a 4-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 5-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

37. Nerespectarea codului CNTLR privind ținuta decentă

- prima abatere: observaţie individuală + solicitarea de conformare în maxim 1 zi
- a 2-a abatere: mustrare scrisă
- a 3-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
- a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
- a 6-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 7-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

38. Consumul în incinta sălii de clasă de mâncare gătită de tip fast-food / meniul zilei sau care nu are un miros neutru

- prima abatere: observaţie individuală + anunțarea părinților
- a 2-a abatere: mustrare scrisă
- a 3-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
- a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
- a 6-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 7-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

39. Părăsirea sălii de clasă / a locului de desfășurare a activității școlare fără acordul profesorului

- prima abatere: observaţie individuală + anunțarea părinților
- a 2-a abatere: mustrare scrisă
- a 3-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
- a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
- a 6-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 7-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

40. Ascultarea/vizionarea de materiale audio/video la volum ridicat pe dispozitivele existente în sălile de clasă

- prima abatere: observaţie individuală + anunțarea părinților
- a 2-a abatere: mustrare scrisă
- a 3-a abatere: mustrare scrisă + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 4-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNTLR pentru 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
- a 5-a abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din CNTLR pentru 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv;
- a 6-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 3 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv
- a 7-a abatere: suspendarea pe o perioadă de 5 zile + nota 5 la purtare pe modulul respectiv

Art.125. (1) Procedura de aplicare a sancțiunilor presupune obligatoriu informarea în scris a elevilor majori / reprezentanților legali cu privire la abaterile comise și la declanșarea cercetării în acest sens.
(2) Pentru cazurile de violență este obligatorie intervievarea părților implicate, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a alor situații corectate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL XVI – EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

Art.126. (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" în momentul finalizării evaluării orale/practice, cu justificarea succintă a motivelor pentru care a fost acordat(ă) calificativul/nota respectivă.
(3) La nivelul preșcolar pentru grupele mică și mijlocie rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învăţământul preşcolar şi clasa pregătitoare din învăţământul primar, în raportul anual de evaluare.

Art.127. (1) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali.
(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(4) Rezultatul evaluărilor scrise se comunică elevilor în termen de maximum 15 zile lucrătoare calculat începând cu următoarea zi lucrătoare celei în care a avut loc evaluarea.
(4) Pentru evaluările scrise existența baremului de corectare și notare este obligatorie, iar acesta se aduce la cunoștință elevilor înainte de consemnarea notelor în catalog.
(5) Punctajele parțiale obținute la evaluări se rotunjesc la cel mai apropiat întreg, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

Art.128. (1) Mediile anuale pe discipline/module de studiu se consideră legal încheiate dacă sunt îndeplinite cumulativ toate condițiile următoare:

a) Fiecare elev va avea cel puțin un calificativ/o notă acordat(ă) în fiecare modul al anului școlar;
b) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.
c) Numărul total de note trebuie să fie cu cel puțin 3 note mai mare decât numărul de ore din săptămână la disciplina respectivă, dar nu mai puțin de 5;
d) Pentru școală postliceală se acordă cel puțin o notă la fiecare 25 de ore din totalul orelor prevăzute in curriculunul pentru respectivul modul de specialitate, dar nu mai puțin de 2;
e) Elevii aflați în situație de corigență trebuie să aibă cel puțin o notă în plus față de numărul minim de note pentru disciplina respectivă, iar ultima notă trebui acordată în ultimele 3 săptămâni ale anului școlar;

(2) În situații deosebite (motive medicale, participarea la competiții școlare recunoscute de Ministerul Educației, etc.), cu aprobarea Consiliului de administrație, la solicitarea motivată scrisă a cadrului didactic care predă disciplina respectivă, cu avizul directorului/directorului adjunct, media poate fi încheiată cu minim 3 note, dacă elevul nu se găsește în situație de corigență.

Art.129. (1) Rezultatele evaluărilor scrise pot fi contestate. Rezultatele evaluărilor orale sau practice nu pot fi contestate.
(2) Procedura contestării rezultatelor evaluărilor scrise presupune parcurgerea următorilor pași:

a) Elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
b) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul major sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unităţii de învăţământ reevaluarea lucrării scrise.

c) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din școală care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă în baza baremului de corectare și notare folosit inițial;
d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
e) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă şi nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin un punct, contestaţia este acceptată;
f) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota/calificativul obţinut în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ;
g) Calificativul sau nota obținută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă;

Art.130. (1) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
(2) Media / calificativul la purtare pentru comportament la finalul anului școlar se obține din media notelor la purtare acordate la finalul fiecărui interval (modul) de cursuri din structura anului școlar calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
(3) Media, respectiv calificativul la purtare pentru comportament, rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, pentru fiecare 20 de absențe nemotivate acumulate de elevul respectiv.

Art.131. Media generală anuală se calculează ca medie aritmetică a tuturor mediilor generale din anul respectiv, cu două zecimale, prin rotunjire la a 3-a zecimală.

CAPITOLUL XVII – SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art.132. (1) În Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al directorului/directorului adjunct. Serviciul pe școală este obligatoriu.
(2) Serviciul pe școală al directorilor este aprobat de către consiliul de admnistrație al unității și este adus la cunoștința angajaților, elevilor, părinților, terților, prin afișare la avizier și pe site-ul instituției.

Art.133. (1) În Colegiul Naţional „Traian Lalescu” din Reşiţa se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice.
(3) Pentru fiecare etaj, cancelarie și curtea școlii se nominalizează câte unu - două cadre didactice care îndeplinesc rolul de profesor de serviciu.
(4) Serviciul pe şcoală al cadrelor didactice este obligatoriu.
(5) Îndatoririle profesorului de serviciu, aşa cum sunt ele prevăzute în prezentul regulament, se consideră anexă la fişa postului cadrului didactic.
(6) Refuzul de a efectua serviciul pe şcoală, neefectuarea serviciului pe şcoală sau nerespectarea îndatoririlor profesorului de serviciu constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare.
(7) În situațiile extraordinare prevăzute de lege, serviciul pe școală poate presupune și alte operațiuni/activități în vederea păstrării siguranței/stării de sănătate.

Art.134. Programarea serviciului pe şcoală şi repartizarea sectoarelor se realizează de către Comisia pentru alcătuirea orarului şi efectuarea serviciului pe şcoală la începutul anului şcolar. Programarea se va face ţinând cont de corpurile în care îşi desfăşoară activitatea cadrele didactice şi de regulă în zilele când acestea au cele mai puţine cursuri.

Art.135. Serviciul pe şcoală este stabilit prin decizie a directorului, la începutul fiecărui an şcolar, pe baza programării Comisiei pentru alcătuirea orarului şi efectuarea serviciului pe şcoală, în baza hotărârii consiliului de administrație şi se comunică prin afişare în cancelarie / pe Whatsapp / pe clasa virtuală CNTLR de pe domeniul www.cntlr.ro.

Art.136. Atunci când apar modificări în orar sau situaţii obiective care necesită schimbări în programul de serviciu sau a sectorului repartizat aceste modificări se fac de către director prin notă de serviciu care devine anexă la decizia prin care a fost stabilită desfăşurarea serviciului pe şcoală.

Art.137. Profesorul de serviciu are următoarele îndatoriri:

(1) Să respecte planificarea zilelor de serviciu;
(2) Să fie prezent în sectorul repartizat după cum urmează între orele 7:30 – 15:30
(3) Asigura securitatea condicii de prezenţă a cadrelor didactice, dacă este cazul şi dacă aceasta se găsește în sectorul repartizat;
(4) Profesorul de serviciu coordonează în timpul pauzelor, sub aspect administrativ si organizatoric, activitatea elevilor din sectorul repartizat, in condiţii de securitate, ordine si disciplină. Pentru aceasta este prezent în fiecare pauză, în sectorul repartizat, in mijlocul elevilor pe care îi supraveghează.
(5) Verifică respectarea regulamentului şcolar în timpul programului.
(6) Intervine în cazul unor incidente în care sunt implicaţi elevii şcolii.
(7) Semnalează conducerea şcolii, organele de poliţie/jandarmerie, asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii.
(8) Controlează starea de curăţenie, integritatea bunurilor materiale din şcoală la începutul şi la sfârşitul programului. Eventualele disfuncţii sunt semnalate administratorului de patrimoniu, in cel mai scurt timp posibil, pentru remediere.
(9) Semnalează conducerii şcolii absenţa unor profesori şi să contribuie la găsirea unor soluţii pentru rezolvarea orelor afectate.
(10) Discută cu elevii prezenţi pe holuri sau în curtea şcolii în timpul orelor de curs şi verifică de ce nu participă la ore. După ce s-a sunat de intrare, se îngrijeşte ca elevii întârziaţi la ore să intre în clasă, în cel mai scurt timp posibil, fără a produce dezordine.
(11) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinaţi şi ia imediat măsurile care se impun.
(12) În cazul semnalării unor abateri ale elevilor, face investigaţiile corespunzătoare şi, dacă este cazul, aduce la cunoştinţa dirigintelui sau directorului de serviciu cele constatate.
(13) Îşi asigură înlocuitor în cazul imposibilităţii efectuării serviciului şi anunţă directorul / directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită. Înlocuitorul preia toate sarcinile şi îndatoririle celui înlocuit.
(14) Consemnează, la rubrica observaţii din condica de prezenţă:
   - eventualele produceri de pagube patrimoniale şi, dacă sunt cunoscute, cauzele şi autorii acestora
   - evenimente deosebite petrecute în timpul serviciului în sectorul repartizat şi măsurile luate.
   - propuneri pentru eventuale măsuri de reglare a disfuncţiilor apărute.
(15) Va da relaţii persoanelor străine venite în liceu, persoanelor în interes de serviciu sau informaţii părinţilor.
(16) Asigură păstrarea ordinii şi evacuarea în situaţii de criză, cum ar fi: incendiu, cutremur etc. Acordă primele măsuri de ajutor în caz de accidente. Solicită de urgenţă ajutor specializat la telefon 112. .
(17) Profesorii de serviciu pe școală anunță imediat directorul/directorul adjunct/membrul consiliului de administrație de serviciu privind producerea oricărui eveniment grav (accident, incident cu violență, situațiile de pericol pentru angajați sau elevi etc.);
(18) Profesorii de serviciu semnează în condica de prezență, la sfârșitul zilei, pentru efectuarea serviciului pe școală;
(19) Profesorul de serviciu din curtea şcolii nu permite accesul persoanelor străine decât pe intrarea principală. In caz ca persoana străină refuză să se supună indicațiilor date anunță organele de poliţie/jandarmerie.
(20) Profesorul de serviciu din curtea școlii sau de la parter nu permite elevilor să părăsească incinta școlii in timpul pauzelor decât cu motive bine întemeiate. În această situație este anunțat părintele elevului și dirigintele clasei și se consemnează acest lucru în condică, la rubrica observații.

.

CAPITOLUL XVIII – CODUL CNTLR PRIVIND ȚINUTA DECENTĂ

Art.138. Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița apreciază că îmbrăcămintea și aspectul personal al elevilor poate afecta foarte mult performanța școlară, climatul educațional, siguranța personală și interacțiunea cu alți elevi. Din acest motiv Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița solicită ca părinții / tutorii și / sau reprezentanții legali ai elevilor să asigure copiilor o ținută decentă care să favorizeze învățarea.

Art.139. În general, standardele de îmbrăcăminte și îngrijire stabilite de elev și de părinții săi vor fi considerate acceptabile. Cu toate acestea, CNTLR interzice orice apariție sau ținută care face cel puțin una din următoarele:

1. încalcă prezentul cod privind ținuta decentă în CNTLR;
2. este provocator sau indecent;
3. pune în pericol sănătatea sau siguranța elevului sau a altora.

Art.140. (1) Se interzice accesul în şcoală al elevilor care prin ţinuta lor sfidează bunul gust, moralitatea sau creează un complex de inferioritate colegilor prin extravaganţă şi opulenţă.
(2) La orele de curs, elevii trebuie să aibă o ţinută decentă şi adecvată, o îmbrăcăminte curată, ordonată, neprovocatoare.

Art.141. Se interzice:

a) purtarea de haine, bijuterii, alte articole de îmbrăcăminte și / sau autocolante care:
   - reprezintă / incită la blasfemie, vulgaritate, indecență sau violență;
   - promovează consumul sau abuzul de tutun, droguri sau alcool;
   - crează o amenințare la adresa sănătății sau siguranței elevului sau a altora;
   - atacă sau denigrează alte persoane din cauza rasei, genului, identității de gen, orientării sexuale, crezului, originii naționale, apartenenței religioase, abilităților sau caracteristicilor fizice, emoționale și/sau intelectuale;
b) piercing-uri și/sau tatuaje la vedere.
c) purtarea fustelor mai scurte de o palmă deasupra genunchiului sau foarte stramte
d) purtarea bluzelor crop-top, transparente, decoltate în exces
e) purtarea pantalonilor lungi rupți/tăiați, cu tăieturi mai mari de 3 cm și care lasă la vedere pielea și/sau cu lanțuri/cordoane care atârnă
f) purtarea pantalonilor colanți, cu excepția orelor de educației fizică când pot fi folosiți ca echipament sportiv
g) purtarea bijuteriilor/ accesoriilor stridente
h) vopsirea părului sau a unghiilor in culori stridente sau inadecvate spatiului scolar
i) folosirea machiajului în exces/strident
j) unghii care depășesc lungimea degetului cu mai mult de 2-3 mm
k) tocuri mai înalte de 5 cm
l) camasa/tricoul/bluza trebuie sa depășească capătul superior al pantalonului/fustei și să nu lase la vedere pielea
m) ținute care lasă la vedere lenjeria intimă

Art.142. Consiliul de administrație își rezervă dreptul de a aprecia, la solicitarea profesorilor/părinților, drept necorespunzatoare şi alte aspecte ale ţinutei elevilor, hotărârea luată urmând să fie pusă în aplicare.

Art.143. Înainte de a fi luate măsuri disciplinare, unui elev care nu respectă această politică privind ținuta decentă i se va acorda 1 zi pentru a face ajustări, astfel încât acesta să fie în conformitate.

Art.144. Consecințele disciplinare, pentru un elev care nu se conformează după ce i se oferă această oportunitate, sunt prevăzute la art. 125 alin. 39 din Regulamentul intern al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița.

CAPITOLUL XIX – TRANSEFRUL ELEVILOR

Art.145. (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condiţiile stabilite de prevederile legii, ale Reculamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversiar și cele ale prezentului Regulament de organizare şi funcţionare a CNTLR.
(2) Transferul elevilor face cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ primitoare şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă în baza unei cereri motivate. Sintagma „Motive personale” nu este acceptată ca o motivare a cererii de transfer.
(3) Transferul elevilor se face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei pe formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate.
(4) În cazul în care a fost atins numărul de elevi / clasă prevăzut în legislație pentru depășirea acestuia solicitantul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- Să aibă media generală la sfârșitul anului precedent mai mare decât cea mai mică medie generală din clasa în care se transferă;
- Să aibă media notelor de la sfârșitul modulului/modulelor încheiat(e) mai mare decât cea mai mică medie din clasa în care se transferă;
- Să aibă media zece la purtare;
- Să nu aibă sancțiuni disciplinare primite în anul școlar respectiv;
- Să nu aibă peste 20 de absențe nemotivate;

(5) În cazul în care a fost atins numărul maxim de elevi / clasă care poate fi aprobat de către consiliul de administrație al CNTLR consiliul clasei în care se solicită transferul emite un aviz conform pentru aprobarea transferului respectiv cu respectarea tuturor condițiilor enumerate anterior.

Art.146 (1) Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de susţinerea şi promovarea evaluării prin examene de diferenţă.
(2) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art.147 (1) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(2) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.
(3) Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii.
(5) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.
(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul beneficiarilor primari declaraţi amânaţi.

Art.148 (1) Pentru transferul de la profilul umanist, specializarea „Filologie” la profilul real, specializarea „Matematică-informatică” se susțin examene de diferență la următoarele discipline:

- Clasa a IX-a : Informatică
- Clasa a X-a : Informatică
- Clasa a XI-a : Informatică, Fizică, Chimie, Biologie
- Clasa a XII-a : Informatică, Fizică, Chimie, Biologie

(2) Pentru transferul de la profilul umanist, specializarea „Filologie” la profilul real, specializarea „Științe ale naturii” se susțin examene de diferență la următoarele discipline:

- Clasa a IX-a : Informatică
- Clasa a X-a : Informatică
- Clasa a XI-a : Fizică, Chimie, Biologie
- Clasa a XII-a : Fizică, Chimie, Biologie

(3) Pentru transferul de la profilul real, specializarea „Matematică-informatică” la profilul umanist, specializarea „Filologie” se susțin examene de diferență la următoarele discipline:

- Clasa a IX-a : Latină
- Clasa a X-a : Latină
- Clasa a XI-a : Latină, Literatură universală, Științe, Educație artistică, Tehnologia informației și a comunicațiilor
- Clasa a XII-a : Latină, Literatură universală, Științe, Educație artistică, Tehnologia informației și a comunicațiilor

(4) Pentru transferul de la profilul real, specializarea „Științe ale naturii” la profilul umanist, specializarea „Filologie” se susțin examene de diferență la următoarele discipline:

- Clasa a IX-a : Latină
- Clasa a X-a : Latină
- Clasa a XI-a : Latină, Literatură universală, Științe, Educație artistică
- Clasa a XII-a : Latină, Literatură universală, Științe, Educație artistică

(5) Elevii care se transferă la clasele cu predare intensive a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine pe lângă examenele de diferenţă (după caz) şi un test de verificare a competenţelor lingvistice pentru limba modernă respectivă.

CAPITOLUL XX – REVIZUIREA ȘI COMPLETAREA REGULAMENTULUI INTERN

Art.149. Regulamentul intern se revizuieşte periodic în concordanţă cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.
(2) Orice propunere de modificare din partea unui angajat/elev/părinte se face motivat, în scris și se înregistrează în serviciul secretariat. De regulă, modificările aprobate de Consiliul de administrație intră în vigoare după emiterea Hotărârii Consiliului de administrație.

Art.150. Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare cuprinse în următoarele acte normative:

a) Legea nr. 198 /2023 – Legea învățământului preuniversitar modificările şi completările ulterioare
b) OME nr. 5726/2024 de aprobare a Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
c) OME nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
d) OME nr. 6223/2023 2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
e) 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
f) Codul Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările şi completările ulterioare;
g) Prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de ramură și respectiv unitate școlară
h) Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
i) Convenţia Organizaţiei Internaţionale a Muncii nr.183/2000 privind revizuirea Convenţiei (revizuită) asupra protecţiei maternităţii din 1952, adoptată la cea de-a 88/a sesiune a Conferinţei Generale a Organizaţiei Internaţionale a muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;
j) O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
k) Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, modificările şi completările ulterioare;

l) Legea 319/2006 - Legea securității, sănătății și protecția muncii;
m) Normele metodologice de aplicare a legii securitatii, sanatatii si protectia muncii Nr. 319/2006;
n) Legea 202/2002 - Egalitatea de sanse între femei și bărbați;
o) Legea 130/1999 - Măsuri de protectie pentru persoanele încadrate în muncă;
p) Legea 25/2004 – Protectia maternității la locul de muncă;
q) Legea 436/2001 – Măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
r) Legea 177/2000 care modifică Legea Protectiei Muncii 90/1996;
s) OME 4.343 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying
t) Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşteprelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
u) OME 3864/2021 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a feedbackului privind activitatea de învăţare, predare şi evaluare înînvăţământul preuniversitar
v) OMEN 3060/2014 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi desfăşurare a taberelor, excursiilor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber, cu modificările și completările ulterioare.
w) Orice altă prevedere legală în vigoare incidentă în materie.
x) Orice altă prevedere legală aplicabilă în situațiile excepționale definite de lege.

Art.151. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.152. Orice prevedere a prezentului regulament care contravine legilor în vigoare devine nulă de drept.

Art.153. Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţa fiecărui angajat prin:
- afișarea pe site-ul Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița;
- transmitere în formă electronică;
- publicarea în clasa virtuală CNTLR de pe domeniul www.cntlr.ro.

ANEXA 2
la Regulamentul de organizare şi funcţionare
al Colegiului Naţional „Traian Lalescu” din Reşiţa
aprobat prin HCA nr. 17 din 10.10.2025

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE
AL COLEGIULUI NAŢIONAL „TRAIAN LALESCU” DIN REŞIŢA

CAP. I DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1. Consiliul de administraţie al Colegiului Naţional „Traian Lalescu” din Reşiţa, denumit în continuare CA-CNTLR, îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu reglementările:

- Legea 198 – legea învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare
- Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME 6223/2023
- OME 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

ART. 2. CA-CNTLR funcţionează în baza prezentului regulament aprobat de Consiliul de Administraţie al Colegiului Naţional „Traian Lalescu” din Reşiţa.

CAP. II COMPONENŢA

ART. 3. (1) CA-CNTLR are un număr de 11 membri după cum urmează:

1) Director - președinte;
2) 2 directori adjuncţi – membri, aleși/confirmați anual prin vot secret de către Consiliul profesoral al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița;Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare - membru, cadru didactic titular – ales anual prin vot secret de către Consiliul profesoral al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița;
3) Responsabilul comisiei pentru curriculum – membru, cadru didactic titular – ales anual prin vot secret de către Consiliul profesoral al Colegiului Naţional „Traian Lalescu” din Reşiţa;
4) Preşedintele Consiliului reprezentativ al părinţilor din Colegiul Naţional „Traian Lalescu” din Reşiţa – membru;
5) 1 reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinţilor din Colegiul Naţional „Traian Lalescu” din Reşiţa – membru, desemnat desemnat de către acesta;
6) 2 reprezentanţi ai Consiliului local Reşiţa – membri – desemnaţi prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Reșița;
7) Reprezentantul Primarului municipiului Reşiţa – membru - desemnat prin Dispoziţie a Primarului municipiului Reşiţa
8) Reprezentantul Consiliului elevilor

(2) Membrii consiliului de administrație sunt validați/aleși prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obţinute de candidaţi, din rândul cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancţionate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competenţă profesională.
(3) Reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinţilor, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învăţământ.
(4) Reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales prin vot secret de către elevii unităţii de învăţământ, alegerile fiind organizate de către Consiliul elevilor, cu respectarea procedurii prevăzute de legislaţia în vigoare. În cazul în care reprezentantul elevilor se află în clasa a XII-a, se desemnează un membru supleant, dintr-un an de studiu inferior, care va împlini vârsta de 18 ani până la încheierea cursurilor din anul şcolar respectiv, care preia reprezentarea elevilor în consiliul de administraţie după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administraţie pentru anul şcolar următor.

ART. 4. (1) In cazul în care directorul nu-şi poate exercita, din motive obiective, atribuţiile care-i revin ele sunt preluate prin decizia acestuia de către unul din cei doi directori adjuncţi (de regulă) sau de către o altă persoană desemnată în acest scop.
(2) În cazul schimbării directorului în timpul anului şcolar, noul director numit prin decizia inspectorului şcolar general devine de drept preşedintele consiliului de administraţie, fără reluarea procedurii de alegere a membrilor consiliului de administrație.
(3) În cazul revocării unui membru sau al pierderii calităţii de membru în consiliul de administraţie în timpul anului şcolar, în vederea reconstituirii componenţei acestuia se reia procedura de alegere/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administraţie.

ART. 5. Membrii consiliului de administraţie au aceleaşi drepturi şi obligaţii în exercitarea mandatului.

ART. 6. Calitatea de membru al consiliului de administraţie este incompatibilă cu:
a) calitatea de membri în acelaşi consiliu de administraţie a soţului, soţiei, fiului, fiicei, rudelor şi afinilor până la gradul IV inclusiv;
b) deținerea unei funcții didactice de conducere, de îndrumare și control;
c) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
d) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
e) calitatea de cadru didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învăţământ respectivă, cu excepţia membrilor aleşi de către consiliul profesoral al unității de învățământ
f) pentru reprezentanții părinților în consiliul administrație:
   - calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în CNTLR
   - deținerea unei funcții de conducere, de îndrumare și control
   - calitatea de consilier local/județean
g) pentru reprezentantul desemnat al primarului:
   - calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în CNTLR
   - deținerea unei funcții de conducere, de îndrumare și control
f) pentru reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, calitatea de membri în acelaşi consiliu de administrație a părinților, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv

ART. 7. Pierderea calității de membru în consiliul de administraţie operează de drept în următoarele situaţii:
a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
g) ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
h) pierderea calității de elev în CNTLR pentru reprezentantul elevilor;
i) pierderea calității de elevi în CNTLR a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților;
j) pentru director, director adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcție

ART. 8. (1) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin 6 din membrii CA-CNTLR, în următoarele situații:

- săvârșirea unei/unor fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.
(3) După emiterea deciziei prevăzute la alin. (2), se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei de revocare. În condițiile în care termenul de 10 zile nu este respectat de către autoritatea/structura care trebuie să își desemneze noul reprezentant, directorul reia demersurile săptămânal.

ART. 9. (1) Secretarul consiliului de administrație este ales prin vot de către consiliul profesoral al CNTLR. În aceeași ședință se alege prin vot și un secretar supleant care preia îndatoririle și atribuțiile secretarului în situația în care acesta nu și le poate îndeplini din motive obiective.
(2) Secretarul CA-CNTLR și secretarul supleant este numit anual prin decizie a directorului.
(3) Secretarul CA-CNTLR / secretarul supleant participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot şi fără a interveni în discuții.

ART. 10. Secretarul CA-CNTLR anunță convocarea ședințelor după cum urmează:

- cu cel puțin 72 ore înainte pentru ședințele ordinare
- cu cel puțin 24 ore înainte în cazul ședinţelor extraordinare
- prin excepţie, în cazul şedinţelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării şedinţelor, convocarea se poate realiza cu mai puţin de 24 de ore înainte.

(2) Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace:

- sub semnătură
- e-mail
- Whatsapp
- SMS
- anunț pe clasa virtuală CA-CNTLR de pe domeniul www.cntlr.ro

(3) Anunțul de convocare va conţine obligatoriu data, ora, modul şi locul de desfăşurare a şedinţei consiliului de administraţie, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

ART. 11. Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administraţie nu se întruneşte în şedinţă sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenţei consiliului de administraţie sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administraţie.

ART. 12. (1) La ședințele CA-CNTLR participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în CNTLR.
(2) La ședințele CA-CNTLR participă de drept, cu statut de observator președintele consiliului școlar al elevilor din CNTLR.
(3) La ședințele CA-CNTLR participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.
(4) Președintele CA-CNTLR poate invita și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
(5) Secretarul CA-CNTLR invită, observatorii să asiste la desfăşurarea şedinţei consiliului de administraţie, cu respectarea prevederilor art. 10. Neprezentarea observatorilor, deşi au fost invitaţi în termen, nu afectează legalitatea desfăşurării şedinţei.

ART. 13. (1) Consiliul de administraţie funcţionează în baza deciziei directorului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
(2) Mandatul membrilor CA-CNTLR este pe durata unui an şcolar.
(3) Alegerea cadrelor didactice care nu sunt membri de drept ai CA-CNTLR se face anual prin vot secret de către consiliul profesoral al Colegiului Naţional „Traian Lalescu" din Reșița.
(4) În cazul în care reprezentantul elevilor își pierde calitatea de membru al CA-CNTLR locul acestuia este preluat de membrul supleant, elev major, numit de către Consiliul școlar al elevilor din CNTLR până la data emiterii deciziei de constituire a unui nou consiliu de administrație cu respectarea prevederilor legale.
(4) În cazul în care reprezentantul părinților își pierde calitatea de membru al CA-CNTLR locul acestuia este preluat de membrul supleant, părinte al unui elev din CNTLR , numit de către Consiliul reprezentativ al părinților, până la data emiterii deciziei de constituire a unui nou consiliu de administrație cu respectarea prevederilor legale.

CAP. III FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

ART. 12. (1) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie şi conduce şedinţele acestuia.
(2) 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.
(3) Membrii consiliului de administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.

ART. 13. Activitatea ordinară a CA-CNTLR se desfăşoară pe baza unui grafic anual, avizat de consiliul profesoral al CNTLR și aprobat de consiliul de administrație.

ART. 14. CA-CNTLR se întruneşte, în ședințe ordinare lunare, de regulă în ultima joi din lună, sau ori de câte ori este necesar, la cererea:

- directorului sau
- a cel puțin 4 dintre membrii CA-CNTLR.
- a cel puțin 2/3 din numărul membrilor consiliului profesoral, sau
- a cel puțin 2/3 din numărul membrilor consiliului elevilor, sau
- a cel puțin 2/3 din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinţilor.

(3) Prezenţa membrilor la şedinţele CA-CNTLR este obligatorie. Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel 6 membri.
(4) În situații obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CA-CNTLR se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.
(5) Pentru a facilita participarea la ședințe a membrilor CA-CNTLR care nu fac parte din CNTLR ședințele CA se pot desfășura hibrid, atât cu prezență fizică, cât și cu prezență online.

ART. 15. La şedinţele CA-CNTLR pot participa, când este cazul, ca invitaţi fără drept de vot, salariaţi ai instituţiei a căror prezenţă este necesară în funcţie de natura problemelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei sau atunci când se solicită rapoarte/situaţii/consultări etc.

ART. 16. (1) Hotărârile CA-CNTLR se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți. O hotărâre a CA-CNTLR se consideră adoptată dacă numărul voturilor „pentru" îndeplinește condiția de cvorum necesar adoptării hotărârilor.
(2) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
(3) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 6 membri ai CA - CNTLR.
(4) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin 6 membri ai CA - CNTLR.
(5) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.
(6) Hotărârea privind de eliberare din funcție a directorului și/sau a directorului adjunct, numiți în urma concursului național și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 8 membri al CA - CNTLR.
(7) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform prevederilor anterioare, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin 6 membri al CA-CNTLR. iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 4 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin 4 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.
(8) Lipsa cvorumului de ședință și/sau a cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
(9) Hotărârile CA – CNTLR care se adoptă în ședințele hibrid / online se iau prin vot secret în baza unei proceduri stabilite la nivelul CNTLR

ART. 17. (1) Directorul emite decizii și note de serviciu în conformitate cu hotărârile CA-CNTLR.
(2) În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii CA-CNTLR, președintele are obligația de a informa ISJ Caraș-Severin / DJÎ Caraș-Severin și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii / nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de ISJ Caraș-Severin / DJÎ Caraș-Severin a aspectelor privind legalitatea

ART. 18. (1) Menţiunea privind prezenţa la şedinţă şi îndeplinirea condiţiei de cvorum, discuţiile, punctele de vedere ale participanţilor, modalitatea de vot şi rezultatul obţinut în urma votării, precum şi hotărârea luată se consemnează de către secretarul acestuia în registrul de procese-verbale al CA-CNTLR, în procesul-verbal de şedinţă şi sunt asumate de participanți prin semnătură.
(2) Registrul de procese verbale al CA-CNTLR este înseriat şi numerotat.
(3) Materialele discutate în ședințele CA-CNTLR constituie anexe ale registrului de procese verbale al CA-CNTLR și se organizează pe ședințe.

ART. 19. (1) HCA se elaborează și se dau publicității în maxim 3 zile lucrătoare de la ședința în care au fost adoptate prin publicare pe site-ul www.cntlr.ro și în clasa virtuală CNTLR de pe platforma Google Classroom asociată domeniului cntlr.ro al Colegiului Național "Traian Lalescu" din Reșița.
(2) Secretarul CA are obligația de a consemna într-un Registru de hotărâri ale CA-CNTLR conținutul pe scurt al fiecărei HCA adoptate.
(2) Registrul de hotărâri al CA-CNTLR este înseriat și numerotat.
(3) HCA emise sunt anexe la Registrul de hotărâri ale CA-CNTLR.

ART. 20. Hotărârile CA-CNTLR sunt obligatorii pentru tot personalul instituţiei, inclusiv pentru conducerea acesteia.

CAP. IV ATRIBUŢII

ART. 21. CA-CNTLR asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, regulamente şi alte acte normative şi stabileşte măsuri privind aplicarea acestora și își asumă alături de director răspunderea publică pentru performanțele Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița.

ART. 22. CA-CNTLR are următoarele atribuții:

(1) **Aprobă**, cu respectarea prevederilor legale:

22.1.1. Raportul general privind starea şi calitatea educației din CNTLR şi promovează măsuri ameliorative;
22.1.2. Colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare al CNTLR
22.1.3. Regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;
22.1.4. Planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;
22.1.5. La propunerea directorului, programul de lucru al unităţii;
22.1.6. Comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituţională, coordonată de director, precum şi comisiile de revizuire ale acestuia;
22.1.7. Planul de dezvoltare instituţională şi modificările ulterioare ale acestuia
22.1.8. Planul managerial al directorului şi al directorilor adjuncți;
22.1.9. Modalităţile de realizare a resurselor extrabugetare ale unităţii de învăţământ şi stabileşte utilizarea acestora în concordanţă cu Planul de dezvoltare instituţională şi planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învăţământ din activităţi specifice (închirieri de spaţii, activităţi de microproducţie etc.), din donaţii, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziţia acesteia;
22.1.10. Utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeaşi destinaţie sau pentru finanţarea altor cheltuieli ale unităţii de învăţământ;
22.1.11. Acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;
22.1.12. Acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice în ţară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
22.1.13. Lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învăţământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
22.1.14. Procedurile elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;
22.1.15. La propunerea directorului, constituirea formaţiunilor de studiu din unitatea de învăţământ;
22.1.16. Înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
22.1.17. Extinderea activităţii cu elevii, după orele de curs, prin programul „Şcoala după şcoală“, în funcţie de resursele existente şi posibilităţile unităţii de învăţământ;
22.1.18. Curriculumul la decizia şcolii cu respectarea prevederilor legale;
22.1.19. Orarul desfăşurării cursurilor din unitatea de învăţământ;
22.1.20. În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, cu informarea inspectorului şcolar general;
22.1.21. În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs şi a pauzelor, cu informarea inspectoratului şcolar;
22.1.22. Măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

22.1.23. Graficul de desfăşurare a instruirii practice;
22.1.24. Măsurile privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative, inclusiv modalităţi care vizează activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului, pentru toţi elevii unităţii de învăţământ;
22.1.25. Tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, calendarul de desfăşurare, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;
22.1.26. Regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
22.1.27. Instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ;
22.1.28. Componenţa comisiilor de corigenţă, de diferenţă şi de încheiere a situaţiei şcolare, precum şi datele şi modalităţile de desfăşurare a examenelor de corigenţă, de diferenţă şi de încheiere a situaţiei şcolare, precum şi modalităţile de susţinere a examenelor de diferenţe;
22.1.29. Repartizarea personalului didactic de predare pentru învăţământul preşcolar şi primar/diriginţilor la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
22.1.30. Criteriile specifice de selecţie a coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
22.1.31. Numirea coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare după consultarea de către director a consiliului profesoral;
22.1.32. Organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare şi nedidactice şi validează rezultatele concursurilor, conform legislaţiei în vigoare;
22.1.33. Comisia de evaluare a activităţii cadrelor didactice şi realizează anual evaluarea activităţii personalului, conform prevederilor legale;
22.1.34. Modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
22.1.35. Fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, şi revizuirile acesteia, după caz;
22.1.36. Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi al examenelor naţionale;
22.1.37. La cererea salariaţilor, reprogramarea concediilor de odihnă, precum şi efectuarea concediilor fără plată şi a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile şi regulamentului intern;
22.1.38. În condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;
22.1.39. În limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaţilor unităţii de învăţământ, la propunerea consiliului profesoral
22.1.40. Acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ
22.1.41. Menținerea în activitate peste vârsta standard de pensionare a cadrelor didactice care solicită acest lucru.
22.1.42. Componența nominală a comisiei de concurs / evaluare obiectivă pentru cadrele aflate în restrângere de activitate.
22.1.43. Detașarea în interesul învățământului pentru nesoluționarea restrângerii de activitate pe posturi didactice/catedre vacante/rezervate pe perioadă determinată de cel mult un an.
22.1.44. Depăşirea jumătăţii de normă de predare, în regim de plata cu ora, pentru cadrele didactice titulare pentru disciplinele deficitare în personal didactic calificat.
22.1.45. Nominalizarea diriginților / învățătorilor / educatorilor pe clase/grupe.
22.1.46. Comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru angajarea personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic.
22.1.47. Proiectul de buget al CNTLR
22.1.48. Organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;.
22.1.49. Desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;

(2) <u>Stabileşte:</u>

22.2.1. Responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi procedurile de lucru;
22.2.2. Componența și atribuțiilor comisiilor pe domenii de activitate din CNTLR.
22.2.3. Măsuri în vederea încadrării în bugetul aprobat.
22.2.4. Cuantumul taxelor de școlarizare pentru învățământul postliceal nefinanțat de la buget.
22.2.5. Forma contractului de școlarizare pentru învățământul postliceal nefinanțat de la buget.
22.2.6. Condițiile specifice pentru ocuparea posturilor în CNTLR.
22.2.7. Modelul de contract educațional încheiat între CNTLR și părinți
22.2.8. Măsurile privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative, inclusiv modalităţi care vizează activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului, pentru toţi elevii unităţii de învăţământ.
22.2.9. Poziţia şcolii în relaţiile cu terţi.
22.2.10. Procedura de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ.

(3) <u>Propune:</u>

22.3.1. Eliberarea din funcție a directorului/directorului adjunct unității de învățământ.
22.3.2. Reorganizarea administrativă a CNTLR în vederea încadrării în costuri și în bugetul aprobat.
22.3.3. Spre aprobare, ISJ Caraș-Severin înființarea centrului de documentare şi informare în CNTLR

(4) <u>Avizează:</u>

22.4.1. Realizarea unui examen medical de specialitate în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru angajații CNTLR.
22.4.2. Realizarea unui examen medical de specialitate în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct.
22.4.3. Execuția bugetară.
22.4.4. Planurile de investiții.

(5) <u>Validează:</u>

22.5.1. Statul de personal pentru toate categoriile de personal ori de câte ori apar modificări.
22.5.2. Raportul anual de evaluare internă a calității elaborat de CEAC (RAEI).
22.5.3. Raportul de activitate CEAC.
22.5.4. Rapoartele de activitate al directorului, directorilor adjuncți și Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

(6) Particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional-tip în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale CNTLR şi ale părinţilor sau reprezentanţilor legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, preşcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic.

(7) Răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii.

(8) Adoptă proiectul de buget al unităţii de învăţământ, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a unităţii de învăţământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(9) Dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în şedinţa reunită a consiliilor de administraţie ale unităţilor de învăţământ partenere în consorţiul şcolar din care unitatea de învăţământ face parte, dacă este cazul.

(10) Sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură şcolarizarea elevului minor în perioada învăţământului obligatoriu şi nu ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(11) **Hotărăște**, în situații de inaptitudine profesională de natură psiho-comportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

(12) **Îndeplinește**:

22.12.1 Atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învățământ.

22.12.2 Atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru.

(13) Sancţionează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii.

(14) Administrează baza materială a CNTLR.

(15) Își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița.

CAP.V ATRIBUŢIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE AL COLEGIULUI NAȚIONAL „TRAIAN LALESCU” DIN REŞIȚA

ART. 23. Preşedinte - director

23 (1) conduce şedinţele CA-CNTLR;
23 (2) semnează hotărârile şi documentele aprobate de către CA-CNTLR;
23 (3) desemnează secretarul şi emite decizia de constituire a CA-CNTLR;
23 (4) întreprinde, atunci când este necesar, toate demersurile pentru înlocuirea membrilor CA-CNTLR;
23 (5) convoacă CA-CNTLR ori de câte ori este nevoie;
23 (6) coordonează elaborarea documentelor de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie şi le supune spre aprobare membrilor consiliului de administraţie la începutul fiecărui an şcolar;
23 (7) colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaţilor şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii;
23 (8) răspunde de elaborarea şi gestionarea documentelor consiliului de administraţie.
23 (9) propune anual CA-CNTLR, spre aprobare, organigrama unităţii şcolare
23 (10) propune anual CA-CNTLR, spre aprobare, tematica şi graficul şedinţelor CA
23 (11) propune anual CA-CNTLR, spre aprobare, lista cadrelor didactice pentru funcţia de diriginte
23 (12) propune spre aprobare CA-CNTLR componenţa comisiilor din cadrul CNTLR
23 (13) propune anual CA-CNTLR, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară
23 (14) propune CA-CNTLR vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului
23 (15) propune anual CA-CNTLR, spre aprobare, oferta educaţională a unității de învățământ
23 (16) propune CA-CNTLR, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unităţii de învăţământ (ROF-CNTLR)
23 (17) supune spre aprobare CA-CNTLR proiectul de încadrare cu personal didactic de predare precum şi schema de personal didactic auxiliar și nedidactic
23 (18) propune CA-CNTLR, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ

23 (19) propune CA-CNTLR, spre aprobare, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ
23 (20) propune CA-CNTLR, spre aprobare, instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ
23 (21) invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali
23 (22) prezintă CA-CNTLR spre discutare şi aprobare Programul anual de achiziţii
23 (23) prezintă CA-CNTLR spre discutare şi aprobare modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
23 (24) propune CA-CNTLR, spre aprobare, suspendarea sau interzicerea activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi al căror conţinut contravine principiilor legale care guvernează învățământul preuniversitar.
23 (25) propune CA-CNTLR, spre aprobare, suspendarea temporară/interzicerea definitivă a redactării şi difuzării acelor reviste/publicaţii care conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Naţional „Traian Lalescu” din Reşiţa.
23 (26) propune CA-CNTLR, spre aprobare, componenţa comisiilor pentru examenele de corigenţă şi datele de desfăşurare a acestor examene

ART. 24. Membru – director adjunct

24 (1) exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia;
24 (2) prezintă spre avizare CA-CNTLR propriul program managerial conform fişei postului, în concordanţă cu programul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională
24 (3) analizează împreună cu membrii CA, calitativ şi cantitativ, procesul educaţional din CNTLR pentru stabilirea măsurilor de reglare a problemelor la nivelul unităţii şcolare;
24 (4) coordonează, monitorizează şi răspunde în faţa CA-CNTLR, în baza deciziei directorului, de activitatea educaţională desfăşurată pe cicluri de învăţământ;
24 (5) coordonează, monitorizează şi răspunde în faţa CA-CNTLR de activitatea comisiilor care îi sunt subordonate prin decizie a directorului conform organigramei;
24 (6) prezintă anual, spre aprobarea CA-CNTLR, documentele manageriale ale şefilor comisiilor pe care le coordonează
24 (7) coordonează în calitate de preşedinte al Comisiei de inventariere activitatea acesteia şi propune spre aprobarea CA-CNTLR modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
24 (8) coordonează în calitate de preşedinte al Comisiei de recepţie a lucrărilor, produselor şi serviciilor activitatea acesteia şi prezintă anual CA-CNTLR raport asupra activităţii comisiei.
24 (9) Asigură conducerea operativă a CEAC, în baza deciziei directorului;
24 (10) Se asigură că toate procesele verbale ale şedinţelor CA-CNTLR sunt semnate de participanţi.

ART. 25. Membru – Cadru didactic

25 (1) analizează împreună cu membrii CA, calitativ şi cantitativ, procesul educaţional din CNTLR pentru stabilirea măsurilor de reglare a problemelor la nivelul unităţii şcolare;
25 (2) monitorizează, alături de directorii adjuncţi, activitatea unor comisii din unitatea şcolară şi asigură o comunicare activă între comisiile respective, conducerea unităţii şcolare şi CA-CNTLR.
25 (3) exercită, prin delegare, anumite atribuţii ale directorului/directorului adjunct, în lipsa acestora;

ART. 26. Membru – Reprezentant al părinților

26 (1) analizează împreună cu membrii CA, calitativ şi cantitativ, procesul educaţional din CNTLR pentru stabilirea măsurilor de reglare a problemelor la nivelul CNTLR;
26 (2) promovează imaginea CNTLR în comunitatea locală

26 (3) supune aprobării CA-CNTLR hotărârile unor grupuri de iniţiativă ale părinţilor referitoare la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor;
26 (4) supune atenţiei CA-CNTLR propunerile care vin din partea consiliului reprezentativ al părinţilor/Asociației de părinți pentru susţinerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
26 (5) asigură interfaţa intre conducerea şcolii şi consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociația de părinți;

ART. 27. Membru – Reprezentant al Consiliului local/ primarului
27 (1) analizează împreună cu membrii CA, calitativ şi cantitativ, procesul educaţional din CNTLR pentru stabilirea măsurilor de reglare a problemelor la nivelul unităţii şcolare;
27 (2) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
27 (3) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
27 (4) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
27 (5) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală

ART. 28. Secretar / secretar supleant
28 (1) asigură convocarea la şedinţe a membrilor CA-CNTLR, a observatorilor și a invitaților
- la şedinţele ordinarecu cel puţin 72 ore înainte;
- la şedinţele extraordinare, cu cel puţin 24 ore înainte.

28 (2) transmite membrilor CA – CNTLR, odată cu convocarea, tematica şedinţei şi copii ale documentelor pe baza cărora se vor purta discuţiile;
28 (3) redactează procesele verbale ale şedinţelor, pe care le scrie lizibil și le semnează, consemnând:
- prezenţa membrilor consiliului de administrație la ședințe;
- prezentarea ordinii de zi a şedinţelor, de către preşedintele consiliului de administraţie, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administraţie;
- rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ şi a numărului de abţineri, precum şi numele membrilor consiliului de administraţie care votează „împotrivă“ sau se abţin;
- intervenţiile pe care le au membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii, în timpul şedinţei respective.

28 (4) comunică şi redactează hotărârile CA-CNTLR.
28 (5) constituie, înregistrează, leagă şi numerotează registrul de procese-verbale al CA-CNTLR
28 (6) constituie, înregistrează, leagă şi numerotează şi registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie.
28 (7) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie.

CAP. VI DISPOZIŢII FINALE

ART. 29. (1) Dezbaterile și punctele de vedere ale participanţilor sunt asumate de către aceştia prin semnarea procesului verbal de şedinţă.
(2) Semnarea procesului verbal de şedinţă este obligatorie pentru toţi participanţii la şedinţă.
(3) În cazul ședințelor care s-au desfășurat online/hibrid membri CA-CNTLR au obligația de a semna registrul de procese verbale al CA-CNTLR cu proxima ocazie, consemnând lângă semnătură și data când au făcut acest lucru. Prin semnarea proceselor verbale ale ședințelor CA-CNTLR membrii acestuia își asumă că au citit cele scrise, precum și exactitatea și corectitudinea celor consemnate.
(4) În funcţie de votul exprimat, membrii CA-CNTLR îşi asumă întreaga responsabilitate, în faţa legii, pentru hotărârile luate.

ART. 30. Hotărârile adoptate de Consiliul de administraţie pot fi contestate la instanţa de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 31. Regulamentul privind organizarea și funcționarea CA-CNTLR poate fi revizuit ori de câte ori modificarea legislației o impune.

ANEXA 3
la Regulamentul de organizare și funcționare
al Colegiului Național "Traian Lalescu" Reșița
aprobat prin HCA 17 / 10.10.2025

CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ
a personalului din Colegiul Național "Traian Lalescu" din Reșița

PREAMBUL

Prezentul document reprezintă un cod de etică și conduită pentru toate categoriile de personal care funcţionează în Colegiul Național "Traian Lalescu" din Reșița. Personalul din Colegiul Național "Traian Lalescu" din Reșița se raportează la două domenii fundamentale:

a) relaţii publice;

b) relaţii cu publicul.

Relaţiile publice ale Colegiului Național "Traian Lalescu" din Reșița privesc organizarea şi administrarea sistemului complex de relaţii profesionale, economice, politice, administrative, sociale, mediatice şi culturale în care evoluează instituţia.

Relaţiile cu publicul reprezintă acea parte din relaţiile publice practicate de Colegiul Național "Traian Lalescu" din Reșița prin care se realizează contactul nemijlocit cu publicul larg şi cu anumite categorii specifice de public.

Comunicarea în cele două domenii se defineşte drept:

a) comunicare internă, între membrii instituţiei;
b) comunicare externă, cu diferitele tipuri de public.

Categorii de public pentru Colegiul Național "Traian Lalescu" din Reșița:

1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic reprezintă un public intern, primar, tradiţional, activ.
2) Elevii sunt un public intern, tradiţional, activ, primar.
3) Părinţii se încadrează în categoria publicului intern - parteneri în educaţie sau extern - beneficiari indirecţi ai educaţiei.
4) Autorităţile locale se încadrează în categoria publicului extern - instituţii guvernamentale, instituţii şi persoane cu atribuţii ministeriale, administrative, legislative etc.
5) Comunitatea locală se constituie în public extern: organizaţii comunitare, poliţie, biserică, organizaţii de tineret şi de afaceri, precum şi persoane importante din aceste medii, cum ar fi educatori, lideri locali, oficialităţi clericale, bancheri, lideri etnici etc.
6) Angajatorii se constituie atât în public intern - parteneri în educaţie, cât şi în public extern - beneficiari indirecţi ai educaţiei.
7) Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin și Ministerul Educaţiei se constituie în public intern.
8) Sindicatul este un public extern - reprezintă interesele angajaţilor în relaţie cu patronatul.
9) Mass-media este un public extern, dar nu ţintă, ci canal de comunicare.

CAP.I DISPOZIŢII GENERALE

ART.1 (1) Scopul prezentului cod este de a stabili un cadru etic pentru desfăşurarea activităţilor din Colegiul Național ”Traian Lalescu” din Reșița în condiţii de transparenţă, imparţialitate şi eficienţă, crescând astfel credibilitatea şi acceptarea publică a acestei instituţii.
(2) Codul funcţionează atât ca un contract moral între părinţi/tutori legali, elevi, comunitatea locală şi angajații din Colegiul Național ”Traian Lalescu” din Reșița, cât şi ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.

ART.2 (1) Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă:
- garanție a creșterii calității și prestigiului serviciilor educaționale oferite de Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița
- o bună administrare în realizarea interesului public,
- o contribuție la eliminarea faptelor de corupție,

(2) Obiectivele prezentului cod urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, prin:
- menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor personalului didactic;
- creşterea calitativă a relaţiilor dintre părţile implicate în actul educaţional;
- eliminarea practicilor inadecvate şi imorale ce pot apărea în mediul educaţional;
- creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;
- facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar, inserabile şi în spaţiul social;
- sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei.
- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale şi profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituției;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea personalului angajat în unitatea școlară;
- crearea unui climat de încredere şi respect reciproc atât în cadrul instituţiei, cât şi între personalul instituţiei şi public.

ART.3 (1)Normele de conduită profesională şi morală prevăzute de prezentul cod se adaugă normelor de conduită obligatorii stabilite prin alte acte normative în vigoare la nivel naţional sau în cadrul sistemului de învăţământ, privind:
a) drepturile copilului şi drepturile tinerilor;
b) drepturile minorităţilor;
c) combaterea discriminării;
d) accesul cetăţenilor la informaţiile de interes public;
e) statutul personalului didactic.

(2) Rezultatele aşteptate în urma aplicării prezentului cod sunt:
a) o conduită profesională care să conducă la crearea şi menţinerea prestigiului instituţiei;
b) autodisciplinarea angajaților prin asumarea conţinutului acestui cod; DE SCOS
c) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor şi funcţiilor angajaților ;
d) ameliorarea calitativă a relaţiilor dintre actorii educaţionali;
e) reducerea practicilor inadecvate şi/sau imorale ce pot apărea în unitatea școlară;
f) creşterea gradului de coeziune a angajaților;
g) facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii;
h) informarea publicului cu privire la conduita etică și profesională a angajaților unității școlare în exercitarea activităţilor desfăşurate.

(3) Încălcarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul cod atrage răspunderea disciplinară acelor vinovaţi şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

CAP.II PRINCIPII FUNDAMENTALE ŞI NORME DE CONDUITĂ

ART.4 Personalul din Colegiul Național ”Traian Lalescu” din Reșița are obligaţia de a respecta principiile fundamentale şi normele de conduită profesională şi morală prevăzute de prezentul cod şi de a le practica în interes public.

ART.5 Activitatea personalului din Colegiul Național ”Traian Lalescu” din Reșița trebuie să se fundamenteze pe următoarele principii şi valori:

(1) Respectarea drepturilor omului şi a echităţii

Personalul Colegiului Național ”Traian Lalescu” din Reșița trebuie să respecte şi să promoveze demnitatea individului, unicitatea şi valoarea fiecărei persoane, precum şi unicitatea situaţiei în care se află.

Angajaţii Colegiului Național ”Traian Lalescu” din Reșița au următoarele obligaţii în acest sens:

a) să respecte drepturile fundamentale ale omului, pornind de la faptul că toţi oamenii sunt liberi şi egali în drepturi;
b) să îşi exercite atribuţiile în concordanţă cu prevederile OME 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi cu Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național ”Traian Lalescu” din Reșița;
c) să ţină seama, în exercitarea activităţii lor, de respectarea necondiţionată a legilor şi a altor reglementări în domeniul educaţiei;
d) să aplice un tratament corect şi echitabil tuturor persoanelor cu care colaborează;
e) să respecte valorile morale şi religioase, obiceiurile, tradiţiile şi cultura comunităţii în care activează;
f) să combată orice acte de discriminare sau exploatare, indiferent dacă acestea sunt directe sau indirecte;
g) să apere cu loialitate prestigiul instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea.
h) de a promova în Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița un 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.
i) cadrele didactice au obligația de a valorifica interesele, aptitudinile şi capacităţile elevilor, de a le oferi sprijin în procesul învățării, construind un spațiu în care elevii nu se tem să pună întrebări și în care greșelile sunt percepute ca oportunități și punct de plecare pentru înțelegere.
j) să ofere prin atitudine, ținută și comportament modele de urmat pentru elevi.
k) elevii din CNTLR au dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi.
l) libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate
m) elevii din CNTLR au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ.
n) CNTLR va implementa măsuri ca niciun elev să nu fie supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu.
o) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevii şi personalul unității de învățământ - în Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița, violența de orice formă nu este tolerată.

(2) Transparenţă şi responsabilitate

Scopul principal al activităţii personalului din Colegiul Național ”Traian Lalescu” din Reșița este acela de a oferi servicii educaționale (servicii de instruire și servicii asociate educației) pentru elevi, implicându-se în identificarea, evaluarea şi soluţionarea problemelor educative, pedagogice şi sociale. În acest sens, personalul Colegiului Național ”Traian Lalescu” din Reșița are următoarele obligaţii:

a) să respecte principiul transparenţei tuturor categoriilor de informaţii care interesează membrii comunităţii, elevii, absolvenţii, instituţiile cu care colaborează şi publicul larg, asigurând o informare corectă şi la timp;
b) să informeze periodic opinia publică despre activităţile desfăşurate şi despre modul în care sunt gestionate resursele sale materiale şi financiare;
c) să fie responsabil pentru deciziile adoptate atât în faţa propriei instituţii, a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, a Ministerului Educaţiei, cât şi, în egală măsură, în faţa beneficiarilor săi, personalului şi membrilor organizaţiilor asociate, societăţii, în ansamblu;
d) să se distingă prin implicare activă în problemele profesionale şi publice, prin colegialitate şi atitudine civică;
e) să respecte standardele etice şi profesionale în reprezentările publice ale unităților de învățământ preuniversitar;
f) să combată orice act de dezinformare, calomniere, denigrare publică a persoanelor din CNTLR, din unităţi de învăţământ sau din alte instituţii.

(3) Confidenţialitate

În activitatea lor, angajaţilor Colegiului Național ”Traian Lalescu” din Reșița le este interzis să dezvăluie datele, informaţiile şi documentele care li se pun la dispoziţie în exercitarea atribuţiilor şi a obligaţiilor de serviciu, să utilizeze sau să facă publice aceste informaţii fără autorizare clară şi expresă şi numai dacă există un drept legal ori profesional sau au datoria de a face publice informaţiile respective. În acest sens, aceştia au următoarele obligaţii:

a) să nu utilizeze în interes personal sau în beneficiul unui terţ informaţiile dobândite în cursul desfăşurării activităţilor profesionale;
b) să trateze în mod adecvat toate informaţiile şi documentele obţinute în exercitarea sau cu ocazia exercitării atribuţiilor şi obligaţiilor de serviciu, ţinând cont de confidenţialitatea acestora;
c) să nu folosească informaţiile obţinute în cursul activităţii lor în scopuri personale sau contrar legii;
d) să asigure confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor care ar putea aduce atingere prestigiului şi imaginii publice a instituţiei sau a unei persoane evaluate;
e) să respecte politica CNTLR privind protecția datelor personale.

(4) Profesionalism

Personalul din Colegiul Național ”Traian Lalescu” din Reșița trebuie să îşi desfăşoare activitatea numai în aria de competenţă profesională determinată de calificarea profesională, expertiza şi experienţa profesională. În acest sens, angajaţii Colegiului Național ”Traian Lalescu” din Reșița au următoarele obligaţii:

a) să îşi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
b) să aibă iniţiative şi să îşi dezvolte propriile competenţe profesionale;
c) să respingă comportamentul superficial şi dezinteresul faţă de activităţile desfăşurate;
d) să dea dovadă de răbdare, amabilitate, de simţul umorului, de abilitatea de a lucra în echipă, de deschidere pentru rezolvarea conflictelor;
e) să dea dovadă de prezenţă de spirit, intuiţie, inventivitate în rezolvarea unor situaţii neprevăzute.

(5) Obiectivitatea

În activitatea desfăşurată, personalul din Colegiul Național ”Traian Lalescu” din Reșița trebuie să se bazeze exclusiv pe acțiunile și documentele analizate în temeiul principiilor, indicatorilor, standardelor, metodologiilor de evaluare, precum şi al altor reglementari legale în domeniu, după caz, fără alte influenţe externe. Astfel, angajaţii Colegiului Național ”Traian Lalescu” din Reșița au următoarele obligaţii:

a) să întocmească, să evalueze şi să noteze în mod obiectiv, în concordanţă cu standardele, indicatorii şi descriptorii prevăzuţi de lege şi în forma solicitată;
b) să facă o evaluare obiectivă a tuturor aspectelor relevante din activitatea şi comportamentul elevilor, angajaților unității școlare;
c) să nu se lase influenţaţi de interese personale sau ale unor terţi în formarea propriei opinii;
d) să nu trateze cu superficialitate activitățile prevăzute în fișa postului;
e) să nu omită, cu bună ştiinţă, informaţii, date şi documente relevante desfășurării activității din unitatea școlară;
f) să îşi fundamenteze concluziile, observaţiile şi consemnările din cataloage, rapoarte, situații solicitate etc. exclusiv pe documentele verificate şi pe date provenind din surse sigure şi neechivoce, în conformitate cu standardele de evaluare;
g) să nu folosească notarea ca mijloc de coerciție.

(6) Exactitate şi legalitate

Personalul din Colegiul Național ”Traian Lalescu” din Reșița trebuie să informeze corect şi complet beneficiarii despre toate oportunităţile, conjuncturile şi corelaţiile ce se pot stabili, pentru a putea garanta o alegere (autodeterminare) în cunoştinţă de cauză. Pentru respectarea acestor principii, angajaţii Colegiul Național ”Traian Lalescu” din Reșița au următoarele obligaţii:

a) să respecte termenele lucrărilor;
b) să stabilească relaţii corecte şi oneste cu publicul, respectând legile, pe baza cărora îşi desfăşoară activitatea;
c) să ţină cont de principiile unice de angajare în muncă,de normele de sănătate şi de protecţie a muncii, de crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi personalul din instituţie;
d) să aibă abilităţi de comunicare scrisă şi orală, de a prezenta simplu şi clar, într-un limbaj accesibil publicului larg, idei sau mesaje specifice domeniului.

(7) Integritatea

Personalul din Colegiul Național ”Traian Lalescu” din Reșița trebuie să acţioneze cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele profesionale Pentru atingerea acestui deziderat, angajaţii din Colegiul Național ”Traian Lalescu” din Reșița au următoarele obligaţii:

a) să descurajeze practicile imorale şi abaterile de la valorile instituţiei;
b) să creeze un climat etic adecvat activităţii profesionale, în acord cu ţelurile instituţiei;
c) să dea dovadă de onestitate, corectitudine, obiectivitate în toate activităţile desfăşurate;
d) să evite conflictele de interese în exercitarea profesiei;
e) să nu solicite sau să nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în exercitarea funcţiei publice pe care o deţin şi să nu abuzeze în niciun fel de această funcție.
f) nu desfășoară activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs

CAP.III NORME DE CONDUITĂ

Art.6. În Colegiul Național ”Traian Lalescu” din Reșița se interzice:

(1) consumul de substanţe psihotrope sau alcool;
(2) încurajarea sau acceptul pentru consumul de substanţe psihotrope sau alcool de către elevi, în prezenţa cadrului didactic şi aflaţi sub supravegherea acestuia;
(3) organizarea pariurilor şi a jocurilor de noroc;
(4) folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii financiare personale directe;
(5) distrugerea intenţionată a dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ;
(6) distribuirea materialelor pornografice;
(7) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
(8) organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii/instituţiei de învăţământ.

Art.7. În relaţiile cu elevii angajaţii Colegiului Național ”Traian Lalescu” din Reșița vor aplica și respecta următoarele norme de conduită:

(1) ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a elevilor prin:
   a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităţilor desfăşurate în şcoală, cât şi în cadrul celor organizate de unitatea şcolară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securităţii tuturor celor implicaţi în aceste acţiuni;
   b) interzicerea agresiunilor fizice şi tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
   c) asigurarea protecţiei fiecărui elev, prin denunţarea formelor de violenţă fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
   d) combaterea oricăror forme de abuz sexual, emoţional sau spiritual;
   e) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
   f) interzicerea oricăror forme de limbaj cu caracter obscen, vulgar, aluziv, indiferent de intenţia serioasă sau ludică a acestora.

(2) responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanţă prevăzute de documentele şcolare, fiecare cadru didactic având obligaţia de diligenţă să depună eforturi pentru atingerea competenţelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă şi prin programele de învăţare remedială,

(3) respectarea principiilor docimologice

(4) interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:
   a) fraudarea examenelor de orice tip;
   b) solicitarea/acceptarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii de interes privat pentru cadru didactic, în vederea beneficierii de către elevi de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;
   c) traficul de influenţă şi favoritismul în procesul de evaluare la clasă/zilnică;
   d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinţii acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de evaluare (examene şi evaluări naţionale, olimpiade, concursuri etc.)
   e) activităţi de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs;
   f) implicarea personalului didactic în colectarea/administrarea fondurilor comitetului de părinți

(5) Interzicerea organizării de către persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia elevilor şi implicării acestora în activităţi de partizanat politic şi de prozelitism religios, în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar sau în afara acestora.

(6) Asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive.

(7) Respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui elev.

(8) Promovarea în Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița un 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.

(9) De a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect

(10) În Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița, violența de orice formă nu este tolerată.

Art.8. În relaţiile cu părinții, angajații Colegiului Național ”Traian Lalescu” din Reșița vor aplica și respecta următoarele norme de conduită:

1) acordarea de consultanţă părinţilor/tutorilor legali în educarea propriilor copii şi susţinerea rolului parental;
2) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală, a unei comunicări deschise şi accesibile;
3) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative aduse la cunoștință de către părinţi/ tutori legali;
4) informarea părinţilor/tutorilor legali despre toate aspectele activităţii elevilor prin furnizarea explicaţiilor necesare înţelegerii şi aprecierii conţinutului serviciilor educative;
5) informarea părinţilor/tutorilor legali despre evoluţia activităţii şcolare, evitând tendinţele de prezentare parţială sau cu tentă subiectivă;

6) respectarea confidenţialităţii datelor furnizate şi a dreptului la intimitate individuală şi familială;
7) persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relaţia cu părinţii/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite;
8) consilierea părinţilor/tutorilor legali privind alternativele de formare şi dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psiho-pedagogice şi a respectării interesului major al copilului.
9) interzicerea achiziţionării de auxiliare curriculare sau materiale didactice prin intermediul angajaților unității școlare.
10) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precăderea celor deschise şi gratuite, fără a impune achiziţionarea celor contra cost.

Art.9. Angajații Colegiului Național ”Traian Lalescu” din Reșița care îndeplinesc funcţii de conducere sau care sunt membri în structuri de conducere vor aplica și respecta următoarele norme de conduită managerială:

(1) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
(2) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;
(3) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;
(4) evaluarea corectă conform prevederilor din fişa postului;
(5) selectarea personalului didactic şi personalului didactic auxiliar de calitate, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
(6) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală şi/sau ilegitimă, din perspectiva funcţiei deţinute;
(7) respingerea / interzicerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorităţii;
(8) interzicerea oricărei forme de hărţuire a personalului indiferent de statutul şi funcţia persoanei hărţuitoare;
(9) exercitarea atribuţiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării şi consilierii manageriale corecte şi obiective;
(10) interzicerea activităţilor de comerţ în unitatea şcolară

Art.10. În relaţiile cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale angajații Colegiului Național ”Traian Lalescu” din Reșița vor aplica și respecta următoarele norme de conduită**:**

(1) colaborarea şi parteneriatul cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
(2) colaborarea şi parteneriatul cu organizaţiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educaţia vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
(3) responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecţie a copilului impun acest lucru;
(4) parteneriatele cu agenţi economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;
(5) în realizarea colaborării şi a parteneriatelor cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale, organizaţiile non-guvernamentale şi agenţii economici nu se vor angaja activităţi care să conducă la:
    a) prozelitism religios
    b) partizanat politic
    c) acţiuni care pun în pericol integritatea fizică şi morală a elevilor
    d) acțiuni care permit exploatarea prin muncă a elevilor

Art.11. (1) În relaţiile între angajaţii Colegiului Național ”Traian Lalescu” din Reșița se vor aplica și respecta următoarele norme de conduită colegială**:**

a) relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială, interzicerea fraudei intelectuale şi a plagiatului;
b) orice angajat va evita lezarea libertăţii de opinie, vizând convingerile politice şi religioase;
c) orice angajat va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relaţiile cu ceilalţi colegi;
d) între angajați se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
e) în evaluarea competenţei profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanţa şi rezultatele profesionale;
f) încurajarea diseminării cunoştinţelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitate;
g) orice angajat trebuie să evite, prin afirmaţii, aprecieri sau acţiuni, să afecteze imaginea profesională şi/sau socială a oricărui alt angajat, cu excepţia situaţiilor prevăzute şi formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină, etică, etc);
h) angajații trebuie să permită accesul la informaţiile care interesează pe toţi membrii comunităţii şcolare, posibilii candidaţi, instituţiile cu care entitatea colaborează şi publicul larg, asigurând astfel o informare corectă şi facilitarea egalităţii de şanse, precum şi asigurarea accesului echitabil la resursele şcolare şi ale sistemului de învăţământ;
i) reacţia publică (bazată pe obiectivitate și pe informații corecte) prin drept la replică, discurs public, exprimare opinie, atunci când o anumită situaţie creată de către angajații școlii sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unităţii şcolare, a sistemului de învăţământ preuniversitar românesc sau a oricărei persoane, membră a comunităţii educaţionale.

(2) În Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița, violența de orice formă nu este tolerată.

CAP.IV RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI

Art.12. Orice persoană, participantă/ implicată în mod direct sau indirect în activităţile din domeniul educaţional din Colegiul Național ”TraianLalescu” din Reșița, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/ unor persoane din unitatea școlară, are dreptul / obligaţia de a sesiza organismele de conducere de la nivelul unității de învățământ.

Art.13. În cazul încălcării neintenţionate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei şi audierilor comisiei de cercetare, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înţelegerea situaţiei de încălcare a principiilor codului de etică şi, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

Art.14. (1) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei şi a audierilor comisiei de cercetare, aceasta din urmă poate iniţia următoarele măsuri:

a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
b) atenţionarea colegială în cadrul comisiei de cercetare;
c) informarea Consiliului de administraţie pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
d) comisia de cercetare poate propune inițierea procedurii de cercetare disciplinară în vederea sancționării.

(2) Măsurile menționate la alineatul (1) se iau în funcţie de:

- gradul de încălcare a prevederilor Codului
- repetarea comportamentului respective
- în funcţie de punctul de vedere al Consiliului profesoral sau al Consiliului reprezentativ al părinţilor

CAP.V DISPOZIȚII FINALE

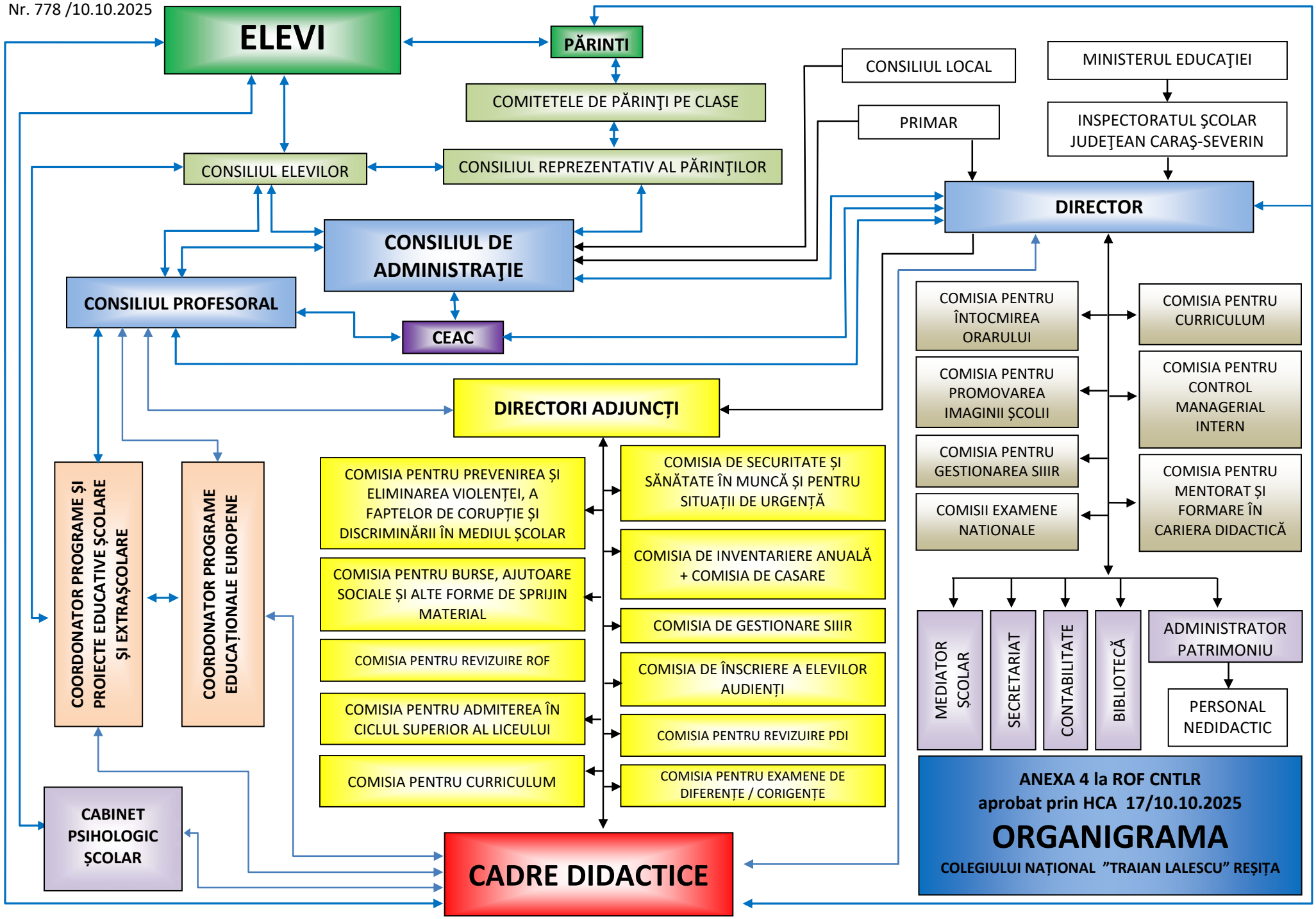
Art.15. (1) Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare .
(2) Prevederile prezentului cod vor fi respectate și de către persoanele detașate sau angajate pe perioadă determinată în Colegiul Național ”Traian Lalescu” din Reșița.

Art.16. Prezentul Cod nu se substituie legilor şi regulamentelor în vigoare din domeniul educaţiei şi nici nu poate contraveni acestora.

Art.17. (1) Modificarea prevederile prezentului Cod se poate face ca urmare a propunerilor motivate, înaintate în scris și înregistrate în secretariat de oricare angajat al Colegiului Național ”Traian Lalescu” din Reșița.
(2) Modificările la Cod se analizează de către comisia numită în acest sens de către directorul unității școlare.
(3) Comisia înaintează propunerea motivată către Consiliul profesoral spre validare.
(4) Modificările validate de către Consiliul profesoral se adoptă de către Consiliul de administrație în prima şedinţă prin vot secret cu cel puțin 8 voturi. Dacă nu este posibil acest lucru, în următoarea şedinţă se adoptă prin vot secret, cu 2/3 din voturile celor prezenţi.
(5) Modificările la Cod intră în vigoare în termen de 3 de zile de la aprobarea lor.

Art.18. Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Nr. 778 /10.10.2025



ANEXA 5
la Regulamentul de organizare şi funcţionare
al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița
aprobat prin HCA 17 / 10.10.2025

CIRCUMSCRIPŢIA ŞCOLARĂ
A COLEGIULUI NAȚIONAL „TRAIAN LALESCU” DIN REŞIȚA

BULEVARD / STRADA / ALEEA	BULEVARD / STRADA / ALEEA
24 IANUARIE	LALELELOR
A.I. CUZA NR. 1-24	LUCIAN BLAGA
ALUNILOR	MĂRULUI
BADEA CÂRȚAN	MIERLEI
BĂNĂDUC	MOCIUR
BARBU LĂUTARU	MUREŞENI
BIELEFELD	NALBELOR
BUJORILOR	NICHITA STĂNESCU
CAEN	NICOLAE BĂLCESCU
CARAIMAN	NIKOLAUS LENAU
CASCADELOR	PANSELUŢEI
CEAHLĂULUI	PARÂNG
CERNA, până a nr. 4	PETRU MAIOR (toate, cu exc. 26-34, 65-75)
CODRULUI	PIAŢA „TRAIAN VUIA”
CORBULUI	PICTOR ANDREESCU
CPT. I. POPTELECAN	RETEZAT
DEALU CRUCII	REVOLUŢIA DIN DECEMBRIE NR. 1-20
DEALU MARE	SIMION MĂNGIUCĂ
EFTIMIE MURGU	SPITALULUI
FÂNTÂNILOR	TURTURELELOR
GEORGE COȘBUC	UNIRII
GHEORGHE ȘINCAI	VULTURILOR

Acolo unde nu sunt specificate intervale sunt toate numerele

ANEXA 6 la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița,
aprobat prin HCA 17 /10.10.2025 și înregistrat cu nr. 777 /10.10.2025

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile:

- Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare
- Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024
- Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Regulamentului de organizare şi funcţionare al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița
- Statutului elevului , aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5707/2024

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune şi se încheie între:

I. PĂRȚILE SEMNATARE

1. Colegiul Național „Traian Lalescu” cu sediul în Reșița, B-dul. Al. I. Cuza nr. 7, reprezentat prin director, prof. Adrian Doxan
2. Doamna/domnul _____, părinte / reprezentant legal al preşcolarului/elevului, _____ cu domiciliul în _____, în calitate de beneficiar secundar,
3. _____, elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. SCOPUL CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. DREPTURILE PĂRŢILOR

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în:

- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița
- Statutului elevului , aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5707/2024

IV. OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR PĂRŢILE AU CEL PUŢIN URMĂTOARELE OBLIGAŢII:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:
   a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
   b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița, numit în continuare CNTLR;
   c) să se asigure că tot personalul unităţii de CNTLR respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
   d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
   e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;
   f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;
   g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
   h) să se asigure că personalul din CNTLR nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educaţiei;
   i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;
   j) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar;

k) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
l) să desfăşoare în CNTLR activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
m) să se asigure că în CNTLR sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
n) să înregistreze la secretariatul CNTLR orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;
i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulamentului UE nr.679/2016;
j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiarului primar, conform prevederilor legale;
k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/reprezentanţii legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;
m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentului CNTLR;
n) de a susţine beneficiarul primar în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul CNTLR pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
o) de a nu agresa fizic, psihic, verbal etc. copiii/beneficiari primari şi personalul CNTLR.
p) de a nu aduce atingere imaginii CNTLR;

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină / modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile conform orarului aprobat, de a nu întârzia în mod repetat și/sau nejustificat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene/simulare a examenelor organizate de CNTLR;
d) de a nu deranja/împiedica procesul de predare-învățare-evaluare în timpul orelor de curs;
e) de a respecta indicațiile cadrelor didactice și ale personalului CNTLR;
f) de a nu aduce atingere imaginii CNTLR;
g) de a respecta normele de etică în ceea ce privește originalitatea și drepturile de autor la elaborarea proiectelor / temelor / eseurilor etc.
h) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă atât în CNTLR, cât și în afara școlii;
i) de a respecta personalitatea și convingerile colegilor din CNTLR;
j) de a manifesta toleranţă, respect, incluziune şi solidaritate față de ceilalți elevi din CNTLR;
k) de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare al CNTLR, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
l) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
m) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul CNTLR (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
n) de a nu aduce sau difuza în CNTLR materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
o) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul CNTLR, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
p) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul CNTLR sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora.
q) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în CNTLR şi în proximitatea acesteia. În CNTLR orice formă de violenţă este interzisă!
r) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

s) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic
t) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
u) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul CNTLR, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
v) de a nu părăsi incinta CNTLR în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;
w) pentru elevii din clasele finanțate din taxe de a achita aceste taxe în cuantumul și conform graficului stabilit;
x) de a respecta orice obligații și/sau îndatoriri care rezultă din ordine, regulamente, legi cu aplicare în domeniul educației.

V. RĂSPUNDEREA CONTRAVENŢIONALĂ

1. Nerespectarea obligaţiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare al CNTLR şi a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. NOTIFICĂRILE ÎNTRE PĂRŢI

1. În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract, sau pe e-mail la secretariat@cntlr.ro.
2. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.
3. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, la adresa secretariat@cntlr.ro, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului.
4. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente.
5. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie, pe durata nivelului de învăţământ _____, respectiv clasele _____.

IX. ALTE CLAUZE

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al CNTLR.
2. Prin semnarea acestui contract părintele/reprezentantul legal / elevul major își exprimă acordul pentru fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar și a activităţilor extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta CNTLR, în condițiile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024 și ale Regulamentului de organizare și funcționare al CNTLR, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate. Acestea pot fi folosite de către CNTLR pentru promovarea imaginii și activității școlii și nu pot fi înstrăinate către terți decât conform prevederilor legale.
3. Părintele / reprezentantul legal al beneficiarului primar își exprimă, prin semnarea prezentului contract educațional, acordul pentru participarea preşcolarului/elevului la activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta CNTLR, în condițiile Regulamentului-cadru de orgaizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024 și ale Regulamentului de organizare și funcționare al CNTLR.
4. Înregistrarea activității didactice este permisă doar cu acordul cadrului didactic în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

Încheiat astăzi, , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița
Director,
Prof. Adrian Doxan

Părinte/reprezentant legal/elev major
Numele și prenumele _____
Semnătura _____

ANEXA 7
la Regulamentul de organizare şi funcţionare
al Colegiului Național "Traian Lalescu" Reșița
aprobat prin HCA nr. 17 din 10.10.2025

DEFALCAREA PUNCTAJELOR

pentru indicatorii de performanţă în cazul fişelor de autoevaluare / evaluare
în vederea acordării calificativului anual pentru
cadrele didactice şi didactice auxiliare din
Colegiul Naţional „Traian Lalescu" din Reșița
conform Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011
cu modificările și compltările ulterioare

CADRU DIDACTIC					
		Maxim	FB	B	S
1	1.1	4	3,50	3,25	3,00
	1.2	2	1,50	1,25	1,00
	1.3	2	1,50	1,25	1,00
	1.4	4	3,50	3,25	3,00
	1.5	3	2,50	2,25	2,00
	Total domeniul 1	**15**	**12,50**	**11,25**	**10,00**
	Calificative		FB	B	S
2	2.1	4	3,75	3,50	3,25
	2.2	3	2,50	2,00	1,75
	2.3	4	3,75	3,50	3,25
	2.4	3	2,50	2,00	1,75
	2.5	4	3,75	3,50	3,25
	2.6	4	3,75	3,50	3,25
	2.7	3	2,50	2,00	1,75
	Total domeniul 2	**25**	**22,50**	**20,00**	**18,50**
	Calificative		FB	B	S
3	3.1	4	3,75	3,25	3,00
	3.2	2	1,75	1,25	1,00
	3.3	3	2,75	2,25	2,00
	3.4	3	2,75	2,25	2,00
	3.5	3	2,75	2,25	2,00
	3.6	2	1,75	1,25	1,00
	3.7	3	2,75	2,25	2,00
	Total domeniul 3	**20**	**18,25**	**14,75**	**13,00**
	Calificative		FB	B	S
4	4.1	4	3,50	3,25	2,75
	4.2	3	2,75	2,50	2,25
	4.3	3	2,50	2,25	1,75
	4.4	2	1,50	1,00	0,75
	Total domeniul 4	**12**	**10,25**	**9,00**	**7,50**
	Calificative		FB	B	S
5	5.1	2	1,50	1,00	0,75
	5.2	2	1,50	1,00	0,75
	5.3	2	1,50	1,00	0,75
	5.4	2	1,50	1,00	0,75
	Total domeniul 5	**8**	**6,00**	**4,00**	**3,00**
	Calificative		FB	B	S
6	6.1	3	2,50	2,25	2,00
	6.2	3	2,50	2,00	1,75
	6.3	2	1,50	1,00	0,75
	6.4	2	1,50	1,00	0,75
	6.5	1	1,00	0,75	0,50
	6.6	2	1,50	1,00	0,75
	6.7	2	1,50	1,00	0,75
	Total domeniul 6	**15**	**12,00**	**9,00**	**7,25**
	Calificative		FB	B	S
7	7.1	2	1,50	1,00	0,50
	7.2	3	2,50	2,00	1,50
	Total domeniul 7	**5**	**4,00**	**3,00**	**2,00**
	Calificative		FB	B	S
Total general		**100**	**85**	**71**	**61**
Calificative			FB	B	S

SECRETAR					
1		Maxim	FB	B	S
	1.1	4	3	2	1,5
	1.2	4	3	2	1,5
	1.3	4	3	2	1,5
	1.4	4	3	2	1,5
	1.5	4	3	2	1,5
	Total domeniul 1	**20**	**15**	**10**	**7,5**
	Calificative		FB	B	S
2	2.1	6	5,75	5,5	5,25
	2.2	6	5,75	5,5	5,25
	2.3	6	5,75	5,5	5,25
	2.4	6	5,75	5,5	5,25
	2.5	6	5,75	5,5	5,25
	Total domeniul 2	**30**	**28,75**	**27,5**	**26,25**
	Calificative		FB	B	S
3	3.1	4	3,5	3	2,5
	3.2	4	3,5	3	2,5
	3.3	3	2	1,75	1,25
	3.4	3	2	1,75	1,25
	3.5	3	2	1,75	1,25
	3.6	3	2	1,75	1,25
	Total domeniul 3	**20**	**17,5**	**15**	**12,5**
	Calificative		FB	B	S
4	4.1	3	2	1,75	1,25
	4.2	3	2	1,75	1,25
	4.3	4	3	1,75	1,25
	Total domeniul 4	**10**	**7**	**5,25**	**3,75**
	Calificative		FB	B	S
5	5.1	3	2,5	1,5	1,25
	5.2	3	2,5	1,5	1,25
	5.3	4,5	4	3,5	3
	5.4	4,5	4	3,5	3
	Total domeniul 5	**15**	**13**	**10**	**8,5**
	Calificative		FB	B	S
6	6.1	2	1,5	1,25	1
	6.2	3	2,25	2	1,5
	Total domeniul 6	**5**	**3,75**	**3,25**	**2,5**
	Calificative		FB	B	S
Total general		**100**	**85**	**71**	**61**
Calificative			FB	B	S

CONTABIL					
		Maxim	FB	B	S
1	1.1	3	2,25	1,75	1,25
	1.2	5	4,50	3,50	3,00
	1.3	9	8,25	8,00	7,75
	1.4	3	2,25	1,75	1,25
	Total domeniul 1	**20**	**17,25**	**15,00**	**13,25**
	Calificative		FB	B	S
2	2.1	4	3,00	2,00	1,75
	2.2	9	8,25	8,00	7,75
	2.3	4	3,00	2,00	1,75
	2.4	4	3,50	3,00	2,50
	2.5	9	8,25	8,00	7,75
	Total domeniul 2	**30**	**26,00**	**23,00**	**21,5**
	Calificative		FB	B	S
3	3.1	3	2,25	1,50	1,00
	3.2	4	3,00	2,00	1,00
	3.3	3	2,25	1,5	1,00
	3.4	4	3,00	2,00	1,75
	3.5	3	2,25	1,50	1,00
	3.6	3	2,25	1,50	1,00
	Total domeniul 3	**20**	**17,00**	**14,00**	**11,50**
	Calificative		FB	B	S
4	4.1	2,5	2,00	1,50	1,00
	4.2	2,5	2,00	1,50	1,00
	4.3	2,5	2,00	1,50	1,00
	4.4	2,5	2,00	1,50	1,00
	Total domeniul 4	**10**	**8,00**	**6,00**	**4,00**
	Calificative		FB	B	S
5	5.1	6	5,50	5,00	4,50
	5.2	3	2,50	2,00	1,50
	5.3	4	3,50	3,00	2,50
	5.4	2	1,50	1,00	0,75
	Total domeniul 5	**15**	**13,00**	**11,00**	**9,25**
	Calificative		FB	B	S
6	6.1	2	1,50	1,00	0,75
	6.2	3	2,25	1,00	0,75
	Total domeniul 6	**5**	**3,75**	**2,00**	**1,50**
	Calificative		FB	B	S
Total general		**100**	**85**	**71**	**61**
Calificative			FB	B	S

ADMINISTRATOR PATRIMONIU					
1		Maxim	FB	B	S
	1.1	5	4,00	3,50	3,00
	1.2	5	4,00	3,50	3,00
	1.3	5	4,00	3,50	3,00
	1.4	5	4,00	3,50	3,00
	Total domeniul 1	**20**	**16,00**	**14,00**	**12,00**
	Calificative		FB	B	S
2	2.1	7,5	7,00	6,00	5,50
	2.2	7,5	7,00	6,00	5,50
	2.3	7,5	7,00	6,00	5,50
	2.4	7,5	7,00	6,00	5,50
	Total domeniul 2	**30**	**28,00**	**24,00**	**22,00**
	Calificative		FB	B	S
3	3.1	5	4,00	3,00	2,50
	3.2	5	4,00	3,00	2,50
	3.3	5	4,00	3,00	2,50
	3.4	5	4,00	3,00	2,50
	Total domeniul 3	**20**	**17,00**	**14,00**	**12,50**
	Calificative		FB	B	S
4	4.1	3	2,50	1,50	1,00
	4.2	3	2,50	1,50	1,00
	4.3	4	3,50	3,00	2,50
	Total domeniul 4	**10**	**8,50**	**6,00**	**4,50**
	Calificative		FB	B	S
5	5.1	2	1,25	1,00	0,50
	5.2	2	1,25	1,00	0,50
	5.3	2	1,25	1,00	0,50
	5.4	4	3,50	3,00	2,75
	5.5	5	4,75	4,00	3,75
	Total domeniul 5	**15**	**12,00**	**10,00**	**8,00**
	Calificative		FB	B	S
6	6.1	2	1,25	1,00	0,50
	6.2	3	2,25	2,00	1,50
	Total domeniul 6	**5**	**3,50**	**3,00**	**2,00**
	Calificative		FB	B	S
Total general		**100**	**85**	**71**	**61**
Calificative			FB	B	S

BIBLIOTECAR					
1		Maxim	FB	B	S
	1.1	5	4,25	3,50	3,00
	1.2	5	4,25	3,50	3,00
	1.3	4	3,50	3,00	2,50
	1.4	3	2,50	2,00	1,75
	1.5	3	2,50	2,00	1,75
	Total domeniul 1	**20**	**17,00**	**14,00**	**12,00**
	Calificative		FB	B	S
2	2.1	6	5,25	4,50	3,75
	2.2	7	6,00	5,00	4,00
	2.3	6	5,25	4,50	4,00
	2.4	6	5,25	4,50	4,00
	2.5	5	4,25	3,50	3,00
	Total domeniul 2	**30**	**26,00**	**22,00**	**18,75**
	Calificative		FB	B	S
3	3.1	4	3,50	3,00	2,50
	3.2	3	2,50	2,25	2,00
	3.3	4	3,50	3,00	2,50
	3.4	3	2,50	2,25	2,00
	3.5	3	2,50	2,25	2,00
	3.6	3	2,50	2,25	2,00
	Total domeniul 3	**20**	**17,00**	**14,50**	**12,50**
	Calificative		FB	B	S
4	4.1	3	2,50	2,00	1,75
	4.2	4	3,50	3,00	2,50
	4.3	3	2,50	2,00	1,75
	Total domeniul 4	**10**	**8,50**	**7,00**	**6,00**
	Calificative		FB	B	S
5	5.1	3	2,50	2,00	1,75
	5.2	3	2,50	2,00	1,75
	5.3	3	2,50	2,00	1,75
	5.4	3	2,50	2,00	1,75
	5.5	3	2,50	2,00	1,75
	Total domeniul 5	**15**	**12,50**	**10,00**	**8,75**
	Calificative		FB	B	S
6	6.1	2	1,50	1,25	1,00
	6.2	3	2,50	2,25	2,00
	Total domeniul 6	**5**	**4,00**	**3,50**	**3,00**
	Calificative		FB	B	S
Total general		**100**	**85**	**71**	**61**
Calificative			FB	B	S

LABORANT / INFORMATICIAN					
1		Maxim	FB	B	S
	1.1	5	4,00	3,00	2,00
	1.2	5	4,00	3,00	2,00
	1.3	5	4,00	3,00	2,00
	1.4	5	4,00	3,00	2,00
	Total domeniul 1	**20**	**16,00**	**12,00**	**8,00**
	Calificative		FB	B	S
2	2.1	12	11,25	10,50	10,00
	2.2	12	11,25	10,50	10,00
	2.3	6	5,50	5,00	4,75
	Total domeniul 2	**30**	**28,00**	**26,00**	**24,75**
	Calificative		FB	B	S
3	3.1	4	3,25	2,75	2,50
	3.2	4	3,25	2,75	2,50
	3.3	4	3,25	2,75	2,50
	3.4	4	3,25	2,75	2,50
	3.5	4	3,25	2,75	2,50
	Total domeniul 3	**20**	**16,25**	**13,75**	**12,50**
	Calificative		FB	B	S
4	4.1	4	3,50	2,75	2,50
	4.2	4	3,50	2,75	2,50
	4.3	2	1,50	1,00	0,75
	Total domeniul 4	**10**	**8,50**	**6,50**	**5,75**
	Calificative		FB	B	S
5	5.1	3	2,50	2,00	1,50
	5.2	2	1,50	1,00	0,75
	5.3	2	1,50	1,00	0,75
	5.4	5	4,50	3,75	3,25
	5.5	3	2,50	2,00	1,50
	Total domeniul 5	**15**	**12,5**	**9,75**	**7,75**
	Calificative		FB	B	S
6	6.1	2	1,50	1,00	0,75
	6.2	3	2,25	2,00	1,50
	Total domeniul 6	**5**	**3,75**	**3,00**	**2,25**
	Calificative		FB	B	S
Total general		**100**	**85**	**71**	**61**
Calificative			FB	B	S

MEDIATOR ŞCOLAR					
1		Maxim	FB	B	S
	1.1	4	3,50	3,00	2,50
	1.2	4	3,50	3,00	2,50
	1.3	4	3,50	3,00	2,50
	1.4	4	3,50	3,00	2,50
	1.5	4	3,50	3,00	2,50
	Total domeniul 1	**20**	**17,50**	**15,00**	**12,50**
	Calificative		FB	B	S
2	2.1	5	4,25	3,50	3,00
	2.2	5	4,25	3,50	3,00
	2.3	6	5,50	5,00	4,50
	2.4	8	7,50	7,25	7,00
	2.5	6	5,50	5,00	4,50
	Total domeniul 2	**30**	**27,00**	**24,25**	**22,00**
	Calificative		FB	B	S
3	3.1	4	3,50	3,00	2,75
	3.2	4	3,50	3,00	2,75
	3.3	4	3,50	3,00	2,75
	3.4	4	3,50	3,00	2,75
	3.5	4	3,50	3,00	2,75
	Total domeniul 3	**20**	**17,50**	**15,00**	**13,75**
	Calificative		FB	B	S
4	4.1	2,5	2,00	1,50	1,25
	4.2	2,5	2,00	1,50	1,25
	4.3	2,5	2,00	1,50	1,25
	4.4	2,5	2,00	1,50	1,25
	Total domeniul 4	**10**	**8,00**	**6,00**	**5,00**
	Calificative		FB	B	S
5	5.1	3	2,25	1,50	1,00
	5.2	3	2,25	1,50	1,00
	5.3	3	2,25	1,50	1,00
	5.4	3	2,25	1,50	1,00
	5.5	3	2,25	1,50	1,00
	Total domeniul 5	**15**	**11,25**	**7,50**	**5,00**
	Calificative		FB	B	S
6	6.1	2	1,50	1,25	1,00
	6.2	3	2,25	2,00	1,75
	Total domeniul 6	**5**	**3,75**	**3,25**	**2,75**
	Calificative		FB	B	S
Total general		**100**	**85**	**71**	**61**
Calificative			FB	B	S