



COLEGIUL TEHNIC "EDMOND NICOLAU"
Cluj - Napoca Str. Câmpului Nr. 11/2 Tel.: 0264-422040, Fax :0264-422041
E-mail: ctenicolau@yahoo.com; web : <http://www.enicolaucl.ro>

Avizat Consiliu Profesorat
octombrie 2015

Aprobare CA *19.10.2015*
Director,
Prof. Rafa Maria Adriana



REGULAMENT INTERN

An scolar 2015-2016

(1) Colegiul Tehnic „Edmond Nicolau” se constituie într-o organizație educațională europeană, complexă și modernă care oferă oportunități de educație și instruire accesibilă, la standarde europene, sprijinind formarea carierei atât pentru tineri cât și pentru adulți.

(2) Sediul social al Colegiului este în Cluj – Napoca, Str. Câmpului, Nr. II/2, județul Cluj.

(3) Colegiul Tehnic „Edmond Nicolau” este organizat și funcționează în conformitate cu legea nr. 1 din 2011

(4) În contextul în care unitatea își desfășoară activitatea, se impune ca atât angajații, indiferent de funcția pe care o dețin sau de activitatea pe care o desfășoară, cât și elevii să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să respecte cu fermitate principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității și utilizării corespunzătoare a bazei materiale a școlii.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament conține reguli și norme de disciplină, în conformitate cu Constituția României, cu Legea Învățământului nr.1/2011, cu actele normative elaborate de MEN și respectiv ISJ Cluj.

Art. 1a. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Colegiul Tehnic „Edmond Nicolau”, Cluj-Napoca, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți și personalul școlii, didactic și nedidactic.

Art. 2 Respectarea regulamentului și a normelor de disciplină este obligatorie pentru toate persoanele încadrate în muncă în unitate (indiferent de durata contractului de muncă, precum și a celor care lucrează în cadrul unității ca detașați, suplinitori sau delegați, elevi și părinți tutori legali) care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 3 Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor din Declarația universală a drepturilor omului, ale Convenției cu privire la Drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 4 Învățământul preuniversitar din cadrul Colegiul Tehnic „Edmond Nicolau” este organizat potrivit legii în următoarele forme de învățământ: învățământ de zi și seral liceal tehnologic (clasele a IX - XIII), școala profesională, seral clasele IX-XIV, școala postliceală.

Art. 5 Potrivit legii, în incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică, prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 6 Prin ordin al Ministerul Educației Naționale, se stabilește structura anului școlar (perioadele cursurilor, vacanțelor, ale sesiunilor de examene). Vezi Anexa 1.

În situații obiective, bine întemeiate (epidemii, calamități naturale etc.) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor școlare se poate face după caz:

la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu aprobarea inspectorului școlar general

la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectoratului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

suspendarea temporară a cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ și vor fi controlate de Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art. 7 În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea învățământului.

Art. 8 În procesul instructiv - educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

Art. 9 În procesul instructiv - educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

a. Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Art. 10 Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art. 11 **Procesul instructiv - educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și activități extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art. 12 În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socioeconomică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

Structura anului școlar.

Art. 13 Structura anului școlar este cea stabilită de M.E.N. în fiecare an școlar.

Art. 14 Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 10.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 15 Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform "Regulamentului de organizare și

funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat". Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și Comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenta diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala doar după încheierea acesteia.

ORGANIZAREA INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 16 Învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform Legii învățământului nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17 Clasele din învățământul liceal (în cadrul aceluiași profil/specializare) se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii cuprinse în regulamentul de ordine interioară, luând în considerare mediile generale + mediile de la disciplinele tehnice + opțiunile elevilor.

Art. 18 În Colegiul Tehnic "Edmond Nicolau" cursurile de zi se desfășoară într-un singur schimb, excepție făcând activitatea practică. Activitatea practică se va desfășura în atelierul școală sau la agenții economici, iar cursurile se vor desfășura în corpul "A", "B". Activitatea extracurriculară se poate desfășura și în alte spații cu acordul conducerii Colegiului Tehnic "Edmond Nicolau". (la agenții economici), iar cursurile serale se desfășoară începând cu orele 15.00.

Art. 19 La înscrierea în învățământul liceal continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ, clasele fiind constituite în funcție de oferta educațională și opțiunile elevilor.

Art. 20 Organizarea timpului de lucru în unitate

- programul de activitate în unitate începe la ora 7 și se termină la ora 21, de luni până vineri.
- în corpurile A și B, activitatea personalului de curățenie se desfășoară între orele 6.00 și 14.00.
- evidența prezenței personalului se va face în condiții speciale, pentru cadre didactice, pentru personalul auxiliar și pentru personalul de întreținere din școală
- accesul în școală este interzis persoanelor străine care nu sunt însoțite de un cadru didactic al unității sau care nu au acordul conducerii școlii, respectiv a guardianului
- profesorul de serviciu împreună cu elevii de serviciu au obligația de a supraveghea accesul în școală a persoanelor străine și de a sesiza directorul de serviciu prezența acestora în unitate
- modul de programare și evidență a concediilor de odihnă, a concediilor de boală, de studiu și a celor fără plată, a zilelor libere, precum și de sancționare a cadrelor didactice care absentează nemotivat trebuie stabilit de conducerea școlii și înregistrat de secretarul șef.

Programul școlar. Orarul școlar.

Art. 21 Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art. 22 Durata orelor de curs este de 50 de minute iar a pauzelor de 10 minute. Pauză mare, de 20 minute, se acorda după a treia oră de curs, dacă programul zilei o permite.

În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru Consiliul profesoral.

Programul se poate modifica anual.

Art. 23 Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afară orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidență acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art. 24 Ordinea și disciplina se asigură de către cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art. 25 Întreaga activitate desfășurată de către profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N.

Art. 26 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină, a conținutului programelor, a folosirii manualelor aprobate de M.E.N., și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic.

Art. 27 Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale, care se întocmesc de profesori, pentru fiecare obiect și clasă, înaintea începerii cursurilor. **Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform dispozițiilor inspectorului de specialitate.** Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, iar șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 28 În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 29 Conducerea școlii este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație ca organe de decizie și Direcțiune, Comisii de A.C., Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigramă liceului se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului de administrație și este parte a prezentului regulament. Vezi Anexa 2.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea cursurilor.

ORGANE DE DECIZIE

Consiliul profesoral

Art. 30 Consiliul profesoral are rolul de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Art. 31 Consiliul profesoral se constituie din personalul didactic care are bază în colegiu (mai mult de 9 ore/săptămână) și personalul didactic auxiliar care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Ceilalți angajați pot participa la ședințe în calitate de invitați.

Art. 32 Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

Art. 33 Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, iar absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 34 Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral

Art. 35 La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 36 Registrul de procese verbale este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, solicitări, memorii, sesizări). Cele 2 documente oficiale se păstrează într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la secretarul școlii.

Art. 37 Data și tematica ședințelor ordinare se anunță cu cinci zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu normă de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Art. 38 Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă prin vot deschis și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

Art. 39 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) validează notele la purtare mai mici de 7;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- n) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Nationale, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- p) decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament

b. Consiliul de administrație

Art. 40 (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor. Legii învățământului nr.1 din 2011 OMEN 4619 din 22 septembrie 2014 și ale prezentului regulament

Art. 41 Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 42 Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a. asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b. administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul Consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
- c. aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul profesoral;
- d. aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- e. elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale.
- f. acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- g. stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- h. stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- i. controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- j. aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- k. avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- l. hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- m. acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- n. propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;
- o. avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- p. stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal;
- q. aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- r. validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 43 (1) Consiliul de administrație este format din 9 membri, dintre aceștia 4 sunt cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice. La sedințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

Presedintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ la toate sedințele consiliului de administrație.

La sedințele consiliului de administrație în care se dezbate aspectele privind elevii, presedintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la sedința cu statut de observator.

Componenta consiliului de administrație este aprobată în fiecare an școlar în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor,

Art. 44 Secretarul Consiliului de administrație are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.

Art. 45 Procesele verbale se scriu în registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație care se înregistrează la unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial se leagă și se numerotează pe ultima foaie președintele stampilează și semnează pentru autentificarea numărului de pagini.

- registrul de procese verbale este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale. Cele 2 documente oficiale se păstrează în biroul directorului într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la președinte și secretarul consiliului.

Art. 46 În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau a comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară. Președintele Consiliul de administrație este directorul.

Art. 47 (1) Consiliul de administrație școlii se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 48 ore înainte) precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ (ultima zi de luni din lună).

Consiliul de administrație este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

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

Consiliul pentru curriculum

Art. 48 Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 49 Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor.
 - b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională.
 - c. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
 - d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
 - e. programe și planuri anuale și semestriale
- Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 50 Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

Comisiile de catedră

Comisia de perfecționare metodică

Comisia pentru orar și încadrare

Organe de lucru

Art. 51 Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei, atribuțiile și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la directorul adjunct. Acestea vor fi înmânate șefului de comisie, sub semnătură.

Art. 52 Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absentele motivate sau nu, hotărârile aprobate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art. 53 Comisii de lucru sunt următoarele:

Consiliul de administrație

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar

Diriginții claselor

Consiliul profesoral al colegiului tehnic „Edmond nicolau”

Consiliul pentru curriculum și dezvoltare

Responsabilii ariilor curriculare
 Aria curriculara „limbă și comunicare”
 Aria curriculara „matematică și științe”
 Aria curriculara „om și societate, arte și sport”
 Aria curriculara „tehnologii”
 Comisia pentru organizarea serviciului pe scoala
 Comisia diriginților
 Comisia pentru perfectionare metodică, formare continuă și reforma în învățământ
 Comisia de încadrare
 Comisia de relații publice și imaginea școlii
 Comisia de monitorizare absențelor
 Comisia de inventariere, arhivare și casare
 Comisia de recepție a materialelor și alimentelor
 Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
 Coordonator al secției de predare în limba maternă maghiară
 Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de diferențe, clasificare, corigente
 Comisia de revizuire a planului de acțiune al școlii
 Comisia pentru echivalarea creditelor profesionale transferabile
 Comisia de mentori pentru cadrele didactice debutante
 Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională
 Comisia pentru procurarea și distribuirea manualelor școlare
 Comisia pentru proiecte europene
 Comisia pentru achiziții publice, licitații și venituri externe
 Comisia de disciplină
 Comisia de coordonare și gestionare a activităților din cantină
 Comisia pentru burse și programe sociale
 Comisia de securitate, sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă
 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
 Comisia pentru programul „a doua șansă”
 Comisia de monitorizare ritmicității notării, consemnării absențelor și completării
 documentelor școlare
 Comisia pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar
 Comisia de recepție a lucrărilor de reparații
 Consilierul/coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare
 Responsabilii pentru gestionarea corespondenței electronice
 Comisia pentru activități extrașcolare și extracurriculare
 Comisia pentru gestionarea sistemului de supraveghere video
 Comisia pentru administrarea și gestionarea activității internatului școlar
 Comisia de întocmire a orarului și elaborare a schemelor orare

Art. 54 Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație

Comisiile de catedră

Art. 55 Constituirea Comisiei metodice:

În cadrul aceleiași unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art. 56 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a. elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b. elaborează programe de activități semestriale și anuale;

