



**COLEGIUL TEHNIC „VICTOR UNGUREANU” CÂMPIA TURZII**

**Str. Laminoriștilor nr. 115, Câmpia Turzii, jud. Cluj**

**Telefon / fax: 0264-368181**

**E-mail: [ctvuct@gmail.com](mailto:ctvuct@gmail.com) site: [www.ctvuct.ro](http://www.ctvuct.ro)**

**Nr. 3884/08.10.2018**

**Avizat în ședința Consiliului Profesoral: 09.10.2018**  
**Aprobat în ședința Consiliului de Administrație: 23.10.2018**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**



**2018-2019**

Având în vedere:

1. Legea Educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității, cu modificările și completările ulterioare
3. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare
4. Statutul elevului, aprobat prin Ordinul M.E.N.C.S. nr. 4742/2016

## CUPRINS

Cap.1 Dispoziții generale .....	3
Cap. 2 Organizarea structurală și funcțională a CTVU .....	5
Cap. 3 Conducerea unității de învățământ .....	6
Cap. 4 Comisii și echipe de lucru .....	13
Cap. 5 Personalul didactic .....	25
Cap. 6 Elevii .....	32
Cap. 7 Parinții elevilor de la CTVU .....	40
Cap. 8 Personalul didactic auxiliar și nedidactic .....	43
Cap. 9 Învățământul "A doua șansă" .....	49
Cap. 10 Cabinetul de consiliere psihopedagogică .....	51
Cap. 11 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali .....	52
Cap.12 Dispoziții finale .....	54

## ARGUMENT

*Regulamentul de organizare și funcționare a fost conceput pe baza Legii Educației naționale și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor.*

*Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederile specifice, rigorile și tradițiile Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” Câmpia Turzii.*

*Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.*

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu ordinele MEN cu privire la organizarea și funcționarea școlii și cu atribuțiile organelor de conducere colectivă din școli profesionale, licee și școli postliceale.

**Art. 2.** Prevederile Regulamentului și celelalte îndatoriri precizate (stipulate) de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Legea educației naționale sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.

**Art. 3.** Activitatea care se desfășoară în incinta Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” Câmpia Turzii este apolitică și nediscriminatorie.

În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- a. activități contrare prevederilor Constituției României;
- b. activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- c. activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- d. activități care încalcă normele generale de moralitate;
- e. orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- f. orice formă de activitate sau acțiune, care aduce atingere prestigiului școlii sau a valorilor naționale

**Art.4** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și elevilor în termen de 3 zile de la efectuarea lor.

**Art.5** Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau plata cu ora sau detașat în unitate.

**Art.6** Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral și Consiliul Reprezentativ al Părinților, precum și prelucrarea sa de către toți profesorii dirigenți, tuturor elevilor și părinților pe bază de semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii, putând fi consultat de orice angajat al școlii și de către părinți.

**Art.7** Conducerea școlii are obligația de a prelucra prezentul Regulament cu personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.8** Părinții elevilor sprijină permanent colegiul, prezintă propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în școală cât și în afara ei.

**Art. 9** Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

**Art. 10** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

- a. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învățământ.
- b. În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, doar cu acordul Inspectoratului Școlar Județean.
- c. Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:
  - la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;
  - la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale
  - la nivel regional sau național, prin ordinul ministrului educației și cercetării.
- d. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității/unităților de învățământ.

**Art. 11** Pentru învățământul seral, structura anului școlar, efectivele de elevi și modalitatea de evaluare sunt aceleași cu cele de la învățământul de zi reglementate prin planurile cadru specifice și aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 12** În cazul învățământului „A II-a șansă”, structura anului școlar este de 34 săptămâni iar efectivele de elevi pe grupe sunt cuprinse între 8-15 elevi.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA STRUCTURALĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A CTVU

**Art. 13** Colegiul Tehnic „Victor Ungureanu” organizează cursuri de zi și seral sub următoarele forme de învățământ :

- a. liceu cursuri de zi: filiera tehnologică, profil tehnic și servicii
- b. liceu seral - profil tehnic
- c. învățământ profesional cu durata de 3 ani,
- d. învățământ postliceal - cursuri seral
- e. programul „A doua șansă” - învățământ secundar inferior

Planurile de școlarizare se aprobă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 14** În învățământul liceal, în cadrul aceleiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de admiterile și repartițiile naționale, conform cu metodologia în vigoare.

**Art. 15** Structura organizatorică a Colegiului cuprinde (conform organigramei prezentate în anexa ROF):

- a. conducere: consiliul de administrație, director, director adjunct,
- b. personal didactic: profesori titulari și suplinitori;
- c. personal didactic auxiliar: contabil șef, bibliotecar, mediator școlar, secretar șef, secretar, administrator, tehnician, informatician;
- d. personal nedidactic administrativ: personal de îngrijire, muncitori de întreținere, personal de pază.
- e. elevi: 26 de clase, conform cu planul de școlarizare aprobat.

**Art. 16** În cadrul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” cursurile se desfășoară în două schimburi:

- schimbul 1 pentru învățământul de zi: orele 8,00 – 14, 00
- schimbul 2 pentru învățământul seral: orele 15,30 – 20,30

## CAPITOLUL III

### CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 17** Conducerea Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011; art. 96, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2016.

Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, iar conducerea executivă este realizată de către director și director adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

#### Consiliul de administrație

**Art. 18** În unitățile de învățământ de stat consiliul de administrație este organ de conducere și este constituit, în cazul Colegiului, din 13 membri.

- Consiliul de administrație format din 13 membri, are în componență: 6 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 1 reprezentant al părinților și 3 reprezentanți ai agenților economici. Directorul și directorul adjunct sunt membri de drept ai consiliului de administrație din cota aferenta cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

**Art.19** Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

**Art. 20** Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a doua treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

**Art. 21** Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a. adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b. aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c. aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d. stabilește poziția colegiului în relațiile cu terți;
- e. organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f. aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g. aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h. sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i. aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j. aprobă orarul unității de învățământ;
- k. își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 22** Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi:

- procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere,
  - restrângerea de activitate,
  - acordarea calificativelor,
  - aplicarea de sancțiuni și altele asemenea,
- se iau prin vot secret.

**Art. 23** Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot. Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

## Directorul

**Art. 24** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean, reprezentat prin Inspectorul Școlar General.

Directorul are drept la îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al școlii. Vizitarea unității de învățământ, asistența la ore sau la activități extrașcolare de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului.

**Art. 25 (1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

**a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

**b)** organizează întreaga activitate educațională;

**c)** răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

**d)** asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

**e)** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

**f)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

**g)** încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

**h)** prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

**(2)** În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

**a)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

**b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

**c)** face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

**d)** răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

**(3)** În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

**a)** angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

**b)** întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

**c)** răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

**d)** propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

**e)** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

**(4)** Alte atribuții ale directorului sunt:

**a)** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

**b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

**c)** coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

**d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;



- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control

asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

## Directorul adjunct

**Art. 26** Directorului adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director prin fișa postului:

- a. îndeplinește sarcinile ce-i revin ca membru al Consiliului de administrație;
- b. răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.
- c. avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, ales de către Consiliul Profesorat din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.
- d. directorul adjunct asistă la lecții și la alte activități curriculare și extracurriculare și face informarea semestrială în fața Consiliului profesoral privind constatările și îndrumările date.
- e. avizează planificările calendaristice, proiectele unităților didactice și proiectele didactice (pentru debutanți), după avizul favorabil dat de șeful de catedră din domeniul respectiv.
- f. îndrumă Comisia diriginților, condusă de Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și răspunde de întreaga activitate educativă din școală.
- g. coordonează activitatea de monitorizare a absolvenților.
- h. este președintele comisiei de evaluare pentru examenele de diferență la transferul elevilor care schimbă specializarea.
- i. coordonează activitatea programului "A doua șansă".
- j. este președintele și coordonează activitatea Comisiei de control managerial intern.
- k. Este președintele și coordonează activitatea Comisiei de curriculum.

## Consiliul profesoral

**Art. 27** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Președintele Consiliului profesoral este directorul.

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice.

Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

- La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.
- Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar.
- Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

- Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese – verbale, de către secretarul acestui consiliu.

**Art.28** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ,
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 29** Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

## Consiliul clasei

**Art. 30** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Președintele consiliului clasei este dirigintele.

**Art. 31** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a. armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și părinților;
- b. evaluarea progresului școlar al elevului;
- c. stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d. organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

**Art. 32** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
- g) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- h) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## Catedrele/comisiile metodice

**Art.33** În cadrul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” s-a hotărât organizarea activității pe următoarele comisii metodice :

- Limba și literatura română
- Limbi străine/moderne
- Matematică
- Fizică –Chimie – Biologie
- Istorie - Geografie – Socio-umane-Religie
- Cultură tehnică
- Informatică
- Educație fizică

**Art. 34** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a)** stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b)** elaborează oferta de curriculum la decizia școli și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c)** elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d)** consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e)** elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f)** analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g)** monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h)** planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i)** organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j)** organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k)** implementează standardele de calitate specifice;
- l)** realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m)** propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n)** orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

**Art. 35** Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a)** organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b)** stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c)** evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d)** propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e)** participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f)** efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g)** elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h)** îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## CAPITOLUL IV

### COMISII ȘI ECHIPE DE LUCRU

**Art. 36** Se constituie următoarele echipe și comisii de lucru, care să contribuie la buna desfășurare a activității în școală, numite prin decizia directorului ca urmare a hotărârii Consiliului de Administrație:

- Comisia diriginților;
- Comisia pentru programe și proiecte educative;
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru întocmirea orarului școlii;
- Comisia pentru acordarea burselor și altor ajutoare financiare acordate elevilor;
- Comisia de acordare a bursei profesionale;
- Comisiile pentru organizarea și realizarea procedurilor de achiziție publică/ Responsabilul cu achizițiile publice
- Comisia de selecționare a documentelor pentru arhivare;
- Comisia de salarizare;
- Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia de promovare a imaginii școlii;
- Comisia de verificare a modului de completare a cataloagelor și registrelor matricole;
- Comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
- Comisia de control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia de cercetare prealabilă a angajaților;

#### Comisia diriginților

**Art. 37** Comisia diriginților este constituită la nivelul unității de învățământ și se compune din toate cadrele didactice care au fost numite de către directorul unității în calitate de diriginți.

**Art. 38** Activitatea Comisiei diriginților este condusă de Șeful comisei diriginților sub directa îndrumare a Coordonatorului de proiecte și programe educative și a directorului adjunct care răspunde de întreaga activitate educativă din școală.

**Art. 39** Atribuțiile profesorilor diriginți sunt cuprinse în anexa la fișa postului, la care se adaugă obligativitatea cadrelor didactice numite în funcția de diriginți, prin decizie a directorului, de a participa la lectoratele cu părinții pe școală alături de președintele Comitetului de părinți al clasei la care este diriginte. Acestea sunt:

- Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
- Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfrațională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

- Dirigințele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
  - Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.
  - Dirigințele are următoarele atribuții:
    - (1) organizează și coordonează:
      - a) activitatea colectivului de elevi;
      - b) activitatea consiliului clasei;
      - c) sesiunile cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
      - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
      - e) activități educative și de consiliere;
      - f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
    - (2) monitorizează:
      - a) situația la învățatură a elevilor;
      - b) frecvența elevilor;
      - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
      - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
      - e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
      - f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;
    - (3) colaborează:
      - a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
      - b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
      - c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
      - d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
      - e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
      - f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
    - (4) informează:
      - a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
      - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
      - c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
      - d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- Responsabilitățile dirigințelii:
- (1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
  - (2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

- (3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- (4) stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- (5) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
- (6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- (7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- (8) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (9) întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- (11) elaborează portofoliul dirigintelui.

- Dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziția elevilor, pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

- Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct

- Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.

- Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

**Art. 40** Atribuțiile Comisiei diriginților sunt:

- a. întocmește un program managerial al activităților educative școlare și extracurriculare pentru fiecare semestru al anului școlar în curs;
- b. organizează activitățile prevăzute de programul managerial al activităților educative școlare și extracurriculare;
- c. colaborează cu psihologul școlar pentru depistarea elevilor cu probleme și recuperarea acestora, precum și pentru realizarea orientării școlare și profesionale corecte.

**Comisia pentru programe și proiecte educative/ Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 41 (1)** Atribuțiile Comisiei pentru programe și proiecte educative sunt:

- a. Întocmește documentele proiectare și programare a activităților și proiectelor educative
- b. Monitorizează modul de desfășurare a activităților educative din instituție
- c. Întocmește semestrial și anual un raport al activităților și programelor educative derulate
- d. Elaborează o procedură proprie de organizare a activității pe care o supune aprobării Consiliului de Administrație

(2) Directorul adjunct coordonează în mod direct activitatea Comisiei pentru programe și proiecte educative



**Art. 42** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

### **Comisia pentru curriculum**

**Art. 43** Se constituie la nivelul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” prin decizie internă a directorului la începutul fiecărui an școlar.

Atribuțiile Comisiei pentru curriculum sunt:

- a. după constituire își întocmește un plan de muncă pentru anul școlar în curs;
- b. identifică și aprobă oferta CDL și CDS pentru anul școlar în curs;
- c. stabilește disciplinele de studiu pentru care se susțin examene de diferență la continuarea studiilor pentru trecerea în ciclul superior al liceului, la schimbarea profilului, domeniului sau specializării;
- d. stabilește disciplinele de studiu la care se susțin examene de diferență la admiterea în învățământul seral.

### **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

**Art. 44** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată și funcționează în baza Legii calității nr.87/2006, O.U. nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație a ORDIN nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

**Art. 45** Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității reies din Legea calității nr.87/2006, precum și prezentul regulament.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

- c. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d. cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- e. Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Romane de Asigurare a Calității în Invățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

### **Comisia pentru perfecționare și formare continuă**

**Art. 46** Atribuțiile Comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:

- identifică nevoile de formare ale personalului didactic
- realizează evidența cursurilor de formare continuă și perfecționarea prin grade didactice ale tuturor cadrelor didactice din școală conform cerințelor CCD
- întocmește rapoarte semestriale privind activitățile de formare continua și perfecționarea prin grade didactice ale tuturor cadrelor didactice din școală
- menține legătura permanentă cu CCD și ISJ și popularizează toate programele de formare continuă în rândul cadrelor didactice din școală
- răspunde prompt tuturor solicitărilor conducerii școlii privind activitatea de formare continua și perfecționare a cadrelor didactice

### **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

**Art. 47** Atribuțiile Comisia de securitate și sănătate în muncă sunt:

- coordonează și monitorizează activitatea comitetului de sănătate și securitate a muncii
- întocmește documentația specifică SSM și situații de urgență
- realizează instruirea personalului angajat și a elevilor pe linie de SSM și ISU
- organizează activitățile specifice pe linie de SSM și situații de urgență

### **Comisia pentru întocmirea orarului**

**Art. 48** Comisia de întocmire a orarului este numită prin decizie a directorului

Atribuțiile echipei de întocmire a orarului sunt:

- a. întocmește și redactează orarul școlar, pe forme de învățământ;
- b. verifică orarul și schemele orare la clase;
- c. reactualizează orarul de câte ori se impune acest lucru, cu aprobarea directorului adjunct;
- d. extrage din orarul pe școală, un orar pentru fiecare clasă, profesor, ce va indica sala unde se desfășoară ora de curs;
- e. toate modificările și constrângerile, referitoare la orar, vor fi aprobate de directori;
- f. colaborează cu conducerea unității, șefii de catedre, cadrele didactice și persoana care tehnoredactează condica;
- g. afișează orarul în zonele vizibile pe panourile de afișaj.

### **Comisia pentru acordarea burselor și altor ajutoare financiare acordate elevilor**

**Art. 49** Comisia pentru acordarea burselor și altor ajutoare financiare acordate elevilor este numită prin decizie internă a directorului.

Atribuțiile Comisiei pentru acordarea burselor și altor ajutoare financiare acordate elevilor sunt:

- depistarea cu ajutorul diriginților a elevilor care pot beneficia de burse sociale (venit minim pe economie, bolnavi cronici, orfani) precum și a elevilor care pot beneficia de ajutorul social „Bani de liceu” sau „EURO 200”;
- preluarea și verificarea dosarelor de bursă și a celorlalte ajutoare financiare acordate elevilor;
- centralizarea datelor elevilor care pot beneficia de burse sociale și întocmirea tabelelor nominale;

- instruirea profesorilor diriginți cu privire la condițiile în care se pot pierde ajutoarele financiare acordate elevilor;
- monitorizarea continuă a modului de acordare și respectarea condițiilor prin care elevul poate beneficia de ajutoarele financiare acordate;
- monitorizarea acordării bursei în învățământul profesional;
- secretarul șef întocmește statele de plată pentru burse profesionale, sociale, merit, bani de liceu și alte ajutoare financiare acordate elevilor.

### **Comisia de acordare a bursei profesionale**

#### **Art. 50 Comisia are următoarele atribuții:**

- a)afișarea la loc vizibil a prevederilor legale referitoare la „Bursa profesională” și a prezentei hotărâri;
- b)primirea cererilor pentru acordarea „Bursei profesionale”, aprobarea listei cu beneficiari și a sumelor cuvenite;
- c)afișarea la loc vizibil a listei cu beneficiarii „Bursei profesionale”;
- d)transmiterea către inspectoratul școlar județean, respectiv al municipiului București a listei cu beneficiarii „Bursei profesionale”;
- e)monitorizarea absențelor elevilor care beneficiază de „Bursa profesională” și retragerea sau încetarea acordării bursei, conform prevederilor art. 7

### **Comisiile pentru organizarea și realizarea procedurilor de achiziție publică/ Responsabilul cu achizițiile publice**

**Art. 51** Se constituie la nivelul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” Comisiile pentru organizarea procedurilor de achiziție publică, de evaluare a ofertelor pentru lucrări de reparații la imobilele școlii și de recepție a bunurilor achiziționate și a lucrărilor efectuate, prin decizia directorului.

**Art. 52** Atribuțiile Comisiilor pentru realizarea procedurilor și recepție precum și a responsabilului cu achizițiile publice, reies din LEGEA Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 care reglementează modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică, precum și HOTĂRÂREA Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,

### **Comisia de selecționare a documentelor pentru arhivare**

**Art. 53** Se constituie la nivelul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” Comisia pentru arhivarea și păstrarea documentelor, prin decizie a directorului fiind compusă din: un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii.

**Art. 54** Atribuțiile Comisiei pentru arhivarea și păstrarea documentelor reies din Legea Arhivelor Naționale 16/1996 cu modificările și completările ulterioare, art. 11:

- comisia se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal, întocmit potrivit anexei nr. 5 din Legea Arhivelor Naționale 16/1996 cu modificările și completările ulterioare .
- Procesul-verbal de selecționare, însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare ca fiind lipsite de valoare, precum și de inventarele documentelor ce se păstrează permanent, se înaintează spre aprobare Comisiei centrale de selecționare, în cazul creatorilor și deținătorilor de

documente la nivel central, sau comisiilor din cadrul direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, în cazul celorlalți creatori și deținători de documente.

- Documentele se scot din evidențele arhivelor și se pot elimina numai în baza proceselor-verbale ale comisiilor prevăzute la alin. 2.
- Stabilește valoarea documentelor
- Verifică termenele de păstrare conform nomenclatorului arhivistic
- Verifică dacă dosarele pentru inventariere au fost corect întocmite
- Verifică documentele propuse a fi scoase din uz pentru cele a căror termen de păstrare a expirat
- Urmărește predarea periodică a documentelor create de fiecare serviciu către secretarul arhivei pe bază de proces verbal
- În caz de eventuale calamități întocmește proces verbal de constatare a deteriorării sau distrugerii unor documente și valoarea lor

### **Comisia de salarizare**

**Art. 55** Comisia de salarizare este numită prin decizie internă a directorului.

Comisia de salarizare are următoarele atribuții:

- a) stabilește salariul de încadrare al persoanelor angajate conform cu legislația în vigoare;
- b) aplică trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și supune aprobării Consiliului de Administrație.

### **Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare/ Responsabilul cu manualele școlare**

**Art. 56 (1)** Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare este numită prin decizie internă a directorului precum și responsabilul cu manualele școlare.

Atribuțiile membrilor Comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare/ responsabilului cu manualele școlare sunt cele prevăzute la art. 81. al OMECT 5913/2008, după cum urmează:

- a) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- b) monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă;
- c) întocmește/actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- d) completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
- e) monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;
- f) întocmește raportul anual către Comisia județeană/a municipiului București de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- g) întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către ISJ/ISMB, a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- h) responsabilul cu manualele școlare propune Comisiei de evidență și gestionare a manualelor școlare casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.

(2) La începutul fiecărui an școlar diriginții claselor de elevi vor prelua de la bibliotecar/ responsabilului cu manualele și distribui manualele elevilor pe baza unui tabel care va cuprinde numele și prenumele fiecărui elev, titlul manualelor și numărul de exemplare, precum și semnătura elevului de primire.

(3) La finalul fiecărui an școlar diriginții vor prelua de la elevi manualele distribuite la începutul anului școlar și le vor preda responsabilului cu manualele, care împreună cu comisia de inventariere a manualelor, numită prin decizia directorului, va face o inventariere a acestora.

(4) Manualele care nu vor mai fi folosite din diverse motive (nu mai există clase, nu se mai predau materiile respective etc.) se predau bibliotecarului unității de învățământ/ responsabilului cu manualele școlare care le va depozita până la casarea lor.

(5) Manualele noi primite de la I.S.J. vor fi gestionate și distribuite către diriginți/elevi pe bază de proces verbal de către bibliotecarul unității de învățământ/ responsabilul cu manualele școlare.

### **Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar**

**Art. 57** Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar este numită prin decizie internă a directorului. Atribuțiile membrilor Comisiei sunt:

- a. consilierea și sprijinirea cadrelor didactice cu mai puțină experiență în învățământ sau care au cazuri deosebite de absenteism, în clasa pe care o conduc;
- b. organizarea unor acțiuni de prevenire a abandonului școlar cu ajutorul diriginților, părinților, consilieri de la asistența socială, poliției de proximitate;
- c. implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;
- d. organizarea unor dezbateri cu familiile din care provin acești elevi sau rudele/persoanele care îi au în grijăși întreținere, privind obligațiile care le revin în calitate de părinți sau tutori;
- e. discuții cu elevii în prezența profesorului consilier, al consilierului psihopedagogic, al părintelui pentru cunoașterea anturajului și preocupărilor elevilor atunci când absentează de la școală;
- f. aducerea la cunoștința Consiliului clasei, a unor situații de elevi cu tendințe de absenteism sau care înregistrează absențe nemotivate și stabilirea unor măsuri pentru reintegrarea în colectiv, implicarea în viața colectivului, precum și pentru recuperarea materiei;
- g. verificarea documentelor pentru motivarea absențelor la orele de educație fizică, înregistrarea lor la cabinetul medical al școlii, cu respectarea tuturor recomandărilor Direcției de sănătate publică privind dreptul medicului de familie sau a celui specialist de a elibera scutire de frecvență elevilor;
- h. aducerea la cunoștința consiliului de administrație a situațiilor ce nu pot fi soluționate de către comisie;
- i. solicitarea ajutorului Serviciului Evidența populației din cadrul Poliției în cazul schimbărilor de domiciliu neanunțate, imposibilității de a găsi elevul la domiciliu sau lipsei de cooperare a familiei;
- j. prezentarea unor informări/rapoarte lunare privind situația absențelor, motivarea lor și situația școlară a elevilor care înregistrează absențe și acțiunile întreprinse de comisie;
- k. completarea machetelor privind absenteismul pentru raportarea la Inspectoratul Școlar Județean.

### **Comisia de verificare a modului de completare a cataloagelor și registrelor matricole**

**Art. 58** Atribuțiile Comisiei de verificare a modului de completare a cataloagelor și registrelor matricole sunt:

- verifică modul de completare al cataloagelor periodic până la: 15 noiembrie, 1 februarie, 15 aprilie și respectiv 15 iulie a anului școlar în curs
- verifică ritmicitatea notării elevilor și existența notelor/ absențelor acolo unde nu sunt note
- verifică modul de completare a registrelor matricole până la 15 noiembrie și respectiv 15 iulie a anului școlar în curs
- în urma fiecărei verificări realizează un raport pe care îl prezintă în Consiliu profesoral.

### **Comisia de inventariere anuală a patrimoniului**

**Art. 59** Comisia de inventariere anuală a patrimoniului este numită prin decizie internă a directorului.

Atribuțiile membrilor Comisiei sunt:

- a. asigurarea patrimoniului unității școlare cu respectarea legislației în vigoare;
- b. realizarea de activități de inventariere pe laboratoare, cabinete, săli de clasă, bibliotecă, serviciu contabilitate, serviciu secretariat, sală de sport, ateliere;

- c. elaborarea de propuneri de casare a obiectelor de inventar uzate din punct de vedere moral și fizic;
- d. monitorizarea și finalizarea activității de inventariere, a activității de casare;
- e. identificarea obiectelor de inventar uzate din punct de vedere fizic și moral dar indispensabile activității școlare și care nu au soluționare financiară;
- f. colaborarea cu conducerea unității școlare privind elaborarea spațiilor în care sunt depozitate obiecte deinventar casate;
- g. colaborarea cu conducerea unității școlare și cu Comisia de programe de dezvoltare școlarășiparteneriate educaționale în vederea primirii unor donații.

### **Comisia pentru control managerial intern**

**Art.60** Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial este numită prin decizie internă a directorului

Atribuțiile comisiei sunt:

- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial și îl prezintă pentru aviz directorului;
- stabilește obiectivele specifice activității de control managerial intern și întocmește Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu”, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și îl prezintă pentru aviz directorului, iar după avizare pune în aplicare prevederile programului cu respectarea termenelor stabilite.

### **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

**Art. 61** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este numită prin decizie internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Atribuțiile membrilor Comisiei sunt:

- a) punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ;
- b) colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- c) elaborarea rapoartelor privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ;
- d) propunerea conducerii unității de învățământ a unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- e) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- f) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- g) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- h) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ;

- i) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- j) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- k) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- l) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- m) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- n) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

### **Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a salariaților**

**Art. 62 (1)** Este numită prin decizie internă a directorului cu respectarea legislației în vigoare, respectiv Art.96, 97 legea nr.1/2011 – Legea educației naționale; art.263-268 Codul muncii – Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de cercetare disciplinară are următoarele atribuții:

- înștiințează persoana cercetată în scris, în scopul audierii acesteia în fața comisiei, cu minim 48 ore înainte de data și ora stabilită
- aduce la cunoștința persoanei cercetate toate actele cercetării, precum și dreptul acesteia de a-ți produce probe în apărarea sa
- procedează la audierea persoanei și verificarea apărărilor formulate de aceasta în scris (declarații, note explicative etc. ) sau exprimate verbal în fața comisiei de cercetare
- să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării
- stabilește fapta săvârșită de persoana cercetată, urmările/consecințele pe care le-a avut sau le-ar putea avea, împrejurările în care a fost săvârșită fapta, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate, orice alte date concludente
- verifică existența eventualelor sancțiuni suferite anterior de către persoana cercetată, respectiv verifică comportamentul general în serviciu al persoanei cercetate
- întocmește un raport motivat scris al cercetării disciplinare, semnat de către membrii desemnați ai comisiei de cercetare disciplinară.

**Art. 63** Pentru o mai bună organizare a activității instituției și responsabilizare a angajaților se numesc prin Hotărârea Consiliului de administrație și decizia directorului, următoarele responsabili:

Responsabilul Ariei curriculare tehnologii

Responsabilul cu organizarea serviciului pe școală

Responsabilul cu proiecte europene

Responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor

Responsabilul cu pagina WEB

### **Responsabilul Ariei curriculare tehnologii**

**Art. 64** Responsabilul Ariei curriculare tehnologii este numit prin decizie a directorului pentru anul școlar în curs.

Atribuțiile Responsabilului Ariei curriculare tehnologii sunt:

- a. răspunde de procesul instructiv-educativ de la clasele de liceu zi și seral, privind toate aspectele legate de disciplinele de specialitate tehnică;

- b. îndrumă și controlează activitatea comisiilor metodice la nivelul catedrelor de cultură de specialitate mecanică-construcții și mixtă, participând la activitățile acestora;
- c. verifică portofoliile cadrelor didactice din subordine (catedrele tehnice);
- d. verifică și avizează planificările anuale, semestriale, pentru clasele de liceu, gimnaziu, la disciplinele de cultură tehnică, împreună cu șeful de catedră;
- e. urmărește și asigură, prin șefii catedrelor metodice tehnice, de a căror activitate răspunde, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor școlare, a metodelor moderne de predare și evaluare, pentru învățământul liceal, precum și calitatea procesului instructiv-educativ desfășurat de cadrele didactice de specialitate tehnică și de elevi;
- f. urmărește și asigură, prin șefii catedrelor metodice tehnice, de care răspunde, elaborarea și aprobarea CDL-urilor;
- g. controlează ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei la clasele de liceu la discipline tehnice;
- h. coordonează activitatea de pregătire suplimentară prin meditații și consultații, organizată de către cadrele didactice pentru elevii de liceu ( a XII-a , a XIII-a );
- i. organizează activitatea de pregătire și desfășurare a examenelor de corigență și de diferență pentru elevii de la liceu zi, seral, gimnazial;
- j. organizează activitatea de pregătire și desfășurare a olimpiadelor tehnice interdisciplinare și a concursurilor pe meserii care se desfășoară în unitatea școlară;
- k. efectuează serviciul pe școală conform planificării;
- l. anunță conducerea școlii privind absențele și întârzierile cadrelor didactice la ore;
- m. verifică completarea corectă a cataloagelor și registrelor matricole pentru elevii de la tehnică postliceal și școala de maiștri;
- n. întocmește, împreună cu șefii de catedre, fișa postului pentru cadrele didactice de specialitate tehnică.

### **Responsabilul cu organizarea serviciului pe școală**

**Art. 65** Responsabilul cu organizarea serviciului pe școală numit dintre cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație.

Atribuțiile Responsabilului cu organizarea serviciului pe școală sunt:

- a. întocmește graficul de desfășurare a serviciului pe școală pentru membrii conducerii, cadrele didactice și elevi;
- b. monitorizează modul de desfășurare și respectarea graficului serviciului pe școală de către cadrele didactice și elevi;
- c. aduce la cunoștința conducerii școlii orice disfuncționalitate apărută în desfășurarea serviciului pe școală;
- d. propune modalități și metode de îmbunătățire a calității serviciului pe școală al cadrelor didactice și elevilor;
- e. instruește în cadrul ședințelor de consiliu profesoral, profesorii privind atribuțiile profesorului de serviciu;
- f. verifică condica profesorului de serviciu, se asigură de completarea zilnică a raportului.

### **Responsabilul cu proiecte europene**

**Art. 66** Responsabilul cu proiecte europene este numit prin decizie a directorului.

Atribuțiile responsabilului cu proiecte europene, sunt:

- a. gestionează și coordonează activitatea de elaborare și implementare de proiecte din cadrul școlii;
- b. participă la cursuri și instructaje privind accesarea de fonduri și implementarea de programe europene.



## **Responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor**

**Art. 67** Responsabilul cu implementarea colectării selective a deșeurilor este numit prin decizie a directorului.

Atribuțiile Responsabilului cu implementarea colectării selective a deșeurilor sunt:

- a. întocmește Planul de măsuri privind colectarea selectivă conform art. 7 din Legea 132/2010;
- b. elaborează programul de informare și instruire a angajaților instituției și realizează informarea și instruirea personalului din subordine având grijă ca personalul de curățenie să fie instruit suplimentar;
- c. întocmește și completează Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv;
- d. monitorizează permanent activitatea de colectare selectivă a deșeurilor din cadrul instituției și aduce la cunoștință conducerea situația existentă la cerere sau ori de câte ori consideră că nu este respectată legislația în vigoare.

## **Responsabilul cu pagina WEB**

**Art. 68** Responsabilul cu pagina WEB este numit prin decizie a directorului.

Atribuțiile Responsabilului cu pagina WEB sunt:

- a. actualizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie informațiile publicate pe pagina WEB;
- b. îmbunătățește modul de prezentare a informației în pagina WEB pentru o mai bună popularizare a școlii și activității acesteia precum și a ofertei școlare.

## CAPITOLUL V

### PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 69** Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a. activitatea de predare la clasă;
- b. activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c. activitatea de perfecționare metodico-științifică;
- d. activitatea în cadrul catedrei metodice din care face parte;
- e. activitatea de dirigenție (dacă este cazul);
- f. activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (dacă este cazul);
- g. activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- h. activitatea profesorului de serviciu;

**Art. 70** Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu; în cazuri deosebite (concediu medical, evenimente în familie etc.), acestea au obligația să anunțe conducerea școlii în timp util, pentru a putea lua măsuri de suplinire; seful comisiei metodice din care face parte cadrul didactic în cauză asigură orarul pentru suplinirea acestuia, în cazuri excepționale această sarcină revine directorului.

**Art. 71** La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, civilizate, de ținută, ordine și curățenie; profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala de clasă în ordine.

**Art. 72** Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul directorului.

**Art. 73** Este strict interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către cadrele didactice; încălcarea acestei prevederi atrage după sine diminuarea calificativului anual profesorului respectiv.

**Art. 74** Personalul didactic din învățământ are obligația:

- a. în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac, să apere interesele învățământului în general și al școlii în special, să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, destimă, de colaborare și sprijin reciproc;
- b. ca evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor să se facă periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia (inteligența, imaginație, spirit critic, sensibilitate);
- c. să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
- d. să abordeze cu mult profesionalism munca didactică pentru care s-au pregătit, ca urmare prin prezentul Regulament se interzic: întârzierile nejustificate de la ore, prelungirea orei în detrimentul pauzei, neefectuarea orelor sau desfășurarea altor activități care nu au tangență cu disciplina predată;
- e. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- f. să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament demn și responsabil;
- g. să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții / reprezentanții legali ai acestora, agenții economici, comunitatea locală etc;

- h. să pregătească și să întrețină în bune condiții materialul didactic, mijloacele audiovizuale, aparatele și instrumentele de lucru, (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);
- i. să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;
- j. să participe la sedințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;
- k. să efectueze toate atribuțiile și sarcinile care îi revin când este profesor de serviciu;
- l. să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile care îi revin în calitate de diriginte;
- m. să asigure suplینirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplınire întocmit de profesorul de serviciu împreună cu șeful de catedră sau cu directorul;
- n. să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului Clasei, ale Consiliului Profesorial al școlii, precum și la activitățile convocate de director;
- o. să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
- p. cadrele didactice aflate în situația de a nu se prezenta la ore din motive neprevăzute vor comunica imediat acest lucru directorului, pentru a li se asigura suplınirea;
- q. sunt pasibile de sancțiuni comportamentele care aduc atingere prestigiului cadrelor didactice și școlii: agresarea verbală sau fizică a colegilor sau elevilor, scoaterea elevilor de la ore, persecutarea acestora, răzbunările, indiferent de motivele invocate;
- r. pentru elevii care deranjează orele, profesorul se adresează profesorului de serviciu, gardianului de serviciu, directorului, iar elevii respectivi vor fi sancționați și consemnați în procesul verbal;
- s. cadrele didactice au obligația să completeze cu șimț de răspundere toate documentele școlare (cataloge, condici, situații statistice, procese verbale etc);
- t. condica de prezență este un document oficial în baza căruia cadrele didactice sunt remunerate, de aceea menționarea temei și semnarea condicii, de către tot personalul angajat sunt obligatorii; se interzic orice fel de consemnări/modificări cu excepția celor efectuate de director;
- u. desemnarea orelor de către cadrele didactice va fi considerată o neglijență și va fi tratată ca atare, ducând la neplata orei respective;
- v. orarul școlii va fi întocmit de Comisia desemnată în acest scop, în raport cu interesul elevilor, respectându-se curba efortului acestora; orice modificare în orar se va face numai cu aprobarea directorului;

Profesorii care nu respectă cele menționate mai sus vor fi sancționați prin observații scrise, muștrări scrise; ceea ce va duce la diminuarea calificativului anual.

**Art. 75** Personalului din învățământ îi este interzis :

- a. să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;
- b. să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
- c. să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

**Art.76** Pentru buna desfășurare a activității în incinta instituției, va fi sancționată orice manifestare a unui comportament care poate fi considerat forma de violență a elevilor față de profesori:

- a. comportamente neadecvate ale elevilor în raport cu statutul lor, care presupun lipsa de implicare și participare a acestora la activitățile școlare: absenteismul școlar, fuga de la ore, actele de indisciplină în timpul programului școlar, ignorarea voită a mesajelor cadrelor didactice.
- b. comportamente care implica agresiune verbală și nonverbală de intensitate medie și care reprezintă o ofensă adusă statutului și autorității cadrului didactic: refuzul îndeplinirii sarcinilor școlare, atitudini ironice față de profesori, zgomote în timpul activității didactice, mișcări ale elevilor neautorizate de profesor (intrarea și ieșirea din clasă).
- c. comportamente violente evidente față de profesori, care cuprinde comportamente agresive evidente, care presupun agresiune verbală și fizică: gesturi sau priviri amenințătoare, injurii, jigniri, amenințări verbale, lovire și agresiune fizică, agresiune indirectă (asupra mașinii sau a altor bunuri

ale profesorilor), postarea pe Internet a unor imagini sau înregistrări care afectează negativ imaginea/ statutul cadrului didactic

**Art. 77** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor în perioada de evaluare și în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale; fiecare semestru cuprinde perioade de predare, de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a. ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare;
- b. fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c. stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și aptitudinilor;
- d. stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

**Art. 78** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline; acestea pot fi:

- a. lucrări scrise;
- b. activități practice și de laborator;
- c. referate;
- d. proiecte;
- e. interviuri;
- f. portofolii personale;
- g. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale sau de către Inspectoratul Școlar Județean.

**Art. 79** Evaluarea elevilor se concretizează, prin note de la 10 la 1; notele acordate se comunică, în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă și se comentează cu elevii și părinții (dacă este cazul);

## **PROFESORUL DIRIGINTE**

**Art. 80** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- 1.** organizează și coordonează:
  - a)** activitatea colectivului de elevi;
  - b)** activitatea consiliului clasei;
  - c)** întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
  - d)** acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
  - e)** activități educative și de consiliere;
  - f)** activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:
- 2.** monitorizează:
  - a)** situația la învățătură a elevilor;
  - b)** frecvența la ore a elevilor;
  - c)** participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d)** comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
  - e)** participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- 3.** colaborează cu:
  - a)** profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instinctiv-educativ, care-i implică pe elevi;
  - b)** cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - c)** directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei

materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

**d)** comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

**e)** alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

**f)** compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

**g)** persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**4. informează:**

**a)** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

**b)** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

**c)** părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

**d)** părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

**e)** părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.**

**Art. 81** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

**a)** răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutorii sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

**b)** completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

**c)** motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

**d)** încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

**e)** realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

**f)** propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**g)** completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

**h)** întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

**i)** elaborează portofoliul dirigintelui.

### **SERVICIUL PE ȘCOALĂ** (argument și motivație)

- Organizarea serviciului pe școală se face conform planificării întocmite la începutul anului școlar sau semestrului de către Responsabilul cu organizarea serviciului pe școală.
- În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs
- Serviciul pe școală este organizat pentru o mai bună desfășurare a activității școlare, pe parcursul orelor de curs, asigurarea unei interfețe cu cei care interacționează sau solicită servicii ale personalului Colegiului.

- Deoarece programul în școală se desfășoară pe durata unei zile întregi, profesorii, care efectuează serviciul sunt planificați în schimbul: de la 7,50 la 14,00 și de la 14,00 la 20,00 (membrii din consiliul de administrație și personalul didactic auxiliar de serviciu).

**Art. 82** Sarcinile cadrelor didactice care efectuează serviciul pe școală:

- a. profesorul, se interesează asupra datei când este programat, pentru efectuarea serviciului pe școală. Dacă nu poate efectua, din diferite motive, serviciul pe școală, anunță conducerea din timp pentru asigurarea înlocuirii.
- b. preia la ora 7,50 echipa de elevi, care va executa serviciul pe școală în ziua respectivă
  - instruește elevii de serviciu cu sarcinile ce le revin și repartizează elevii la posturile de serviciu. (3 elevi la parter și 2 elevi la etaj).
  - distribuie banderolele, elevilor de serviciu.
  - coordonează și să supraveghează activitatea elevilor de serviciu pe școală;
- c. urmărește intrarea la timp a elevilor și profesorilor la orele de curs, executarea la timp a obligațiilor de serviciu a tuturor angajaților unității școlare și respectarea programului de lucru;
- d. efectuează controale pe teritoriul colegiului (și cantină), pentru a depista elevii care nu participă la orele de curs. Conform regulamentului intern elevii, nu au voie să staționeze în timpul orelor, pe coridoare și în curtea școlii. Elevii găsiți în această ipostază, vor fi notați și anunțați diriginților claselor;
- e. în cazul absenței cadrelor didactice, anunță conducerea școlii, apoi împreună stabilesc măsurile de suplینire sau de supraveghere a elevilor în clase;
- f. asigură respectarea, cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, a măsurilor ce trebuie luate pentru prevenirea absenteismului, violenței în școală;
- g. asigură respectarea normelor de sănătatea și securitatea muncii, de prevenire a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității școlare ori viața și integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
- h. intervin prompt acolo unde apar cazuri de indisciplină sau situații conflictuale, iau măsuri de aplanare a lor și informează conducerea școlii despre ele;
- i. asigură securitatea cataloagelor și păstrarea lor în siguranță împreună cu personalul de la serviciul secretariat și administrativ;
- j. au un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu și contribuie la promovarea raporturilor de înțajutorare cu toți membrii colectivului școlii, la realizarea unui climat de ordine și disciplină în școală;
- k. consemnează în caietul profesorului de serviciu, la sfârșitul programului, modul cum s-a desfășurat activitatea în școală, și face propuneri și sugestii de îmbunătățire a acestei activități;
- l. neefectuarea serviciului pe școală conform programării, neconsemnarea efectuării acestuia, atrage după sine sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- m. accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea în Registrul de poartă a datelor personale (din actul de legitimare) de către elevii de serviciu de la intrarea principală și a scopului vizitei persoanei respective;
- n. accesul elevilor în incinta colegiului se face pe baza ecusonului și a carnetului de elev vizat la zi;
- o. pentru asigurarea respectării Regulamentului, pentru evitarea producerii de stricăciuni ale bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizată în școală, profesorii de serviciu împreună cu elevii de serviciu, propun directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele abateri:
  - fumează în incinta școlii, în curtea școlii, în imediata apropiere a acesteia;
  - consumă semințe sau alcool, în incinta școlii, în curtea școlii, în imediata apropiere a acesteia;
  - degradează instalațiile din grupurile sanitare sau nu respectă destinația grupurilor sanitare;
  - trântesc și deteriorează ușile sau ferestrele;
  - degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.;
  - se sprijină cu picioarele de pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene etc.;

- degradează instalațiile electrice (comutatoare, prize, lămpi etc.) lovesc sau distrugtablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare sau cabinete;
  - comit acte de violență fizică sau verbală asupra celorlalți colegi sau a personalului școlii și a cadrelor didactice.
- p.** Profesorul de serviciu de la etajul I va răspunde de închiderea-deschiderea rastei pentru cataloage la începutul/sfârșitul programului și la fiecare pauză, precum și de supravegherea camerelor de înregistrare de pe coridoare. La sesizarea vreunei altercații/incident în incinta clădirilor școlii va lua legătura de urgență cu unul dintre colegii care se afla în apropiere pentru a interveni și apoi cu conducerea instituției.

## RECOMPENSE

**Art. 83** Personalul angajat în cadrul unității care își îndeplinește în cele mai bune condiții sarcinile ce-i revin, cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică în pregătirea elevilor distinși la concursurile școlare faza națională și internațională, precum și cu o vechime de peste 5 ani în învățământ, poate beneficia de gradație de merit, pe o perioadă de 5 ani, acordată prin concurs după depunerea unui proiect, conform cu metodologia aprobată de acordare a gradațiilor de merit.

- Personalului didactic care a obținut titlul științific de doctor în domeniul specialității pe care o predă, și îndeplinește condițiile necesare, i se acordă gradul didactic I, pe baza unei inspecții școlare speciale.
- Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavalier și Ofiter, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acorda cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.
- În afara distincțiilor prevăzute, Ministrul educației naționale este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:
  - adresa de multumire publică;
  - diploma "Gheorghe Lazar" clasele I, a II-a și a III-a;
  - diploma de excelență, care se acorda cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

Diploma "Gheorghe Lazar" clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv 10% din suma salariilor de baza primite în ultimele 12 luni de activitate.

Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de baza primite în ultimele 12 luni de activitate.

Distincțiile și premiile prevăzute mai sus se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București. Fondurile pentru acordarea distincțiilor, sunt asigurate de Ministerul Educației Naționale.

## SANCTIUNI DISCIPLINARE

**Art. 84** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

**Art. 85** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și didactic auxiliar sunt prevăzute în Legea 1/2011 Legea educației naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul OMENCS.5079-2016, Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, cu modificările și completările ulterioare.

Cadrelor didactice care absentează nemotivat se sancționează cu diminuarea calificativului anual conform fișei de evaluare.

**Art. 86** (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

**Art. 87** Evaluarea cadrelor didactice se face anual în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv Ordinul 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

**Art. 88** (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual și are două componente: a) autoevaluarea; b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ și sunt aprobate de către Consiliul de Administrație.

(3) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(4) Consiliul profesoral, reunit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(5) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(6) Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 89** Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.



## CAPITOLUL VI

### ELEVII

**Art. 90** Dobândirea calității de elev este reglementată de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2016, Titlul VII, Capitolul I, Articolul 97.

- a. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- b. În ciclul inferior al liceului și în școala de arte și meserii (clasele a IX-a – a X-a), în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului), în anul de completare și în învățământul postliceal, înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de MEN, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare.
- c. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului/ anului de completare, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.
- d. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.
- e. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ și după caz, rută de profesionalizare, la învățământul de zi, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ, se poate face și după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învățământ, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, cu excepția celui de zi. Reînmatricularea acestora se poate face și după mai mult de doi ani școlari.

**Art. 91** Exercițarea calității de elev este reglementată de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2016, Titlul VII, Capitolul I, Articolul 101,102

- a. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- b. Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- c. Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- d. În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

- e. . Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.
- f. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- g. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (f) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- h. La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a

profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/ asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

- i. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- j. Elevilor navetiști care absentează nemotivat de la cursuri nu li se va deconta contravaloarea abonamentului pentru zilele în care aceștia sunt absenți nemotivați.

**Art.92** Drepturile elevilor sunt reglementate de Statutul elevului, Capitolul II și se împart în: drepturi educationale (art.6-9), drepturi de asociere și exprimare (art.10), drepturi sociale(art.11), alte drepturi (art.12).

- a. Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.
- b. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
- c. Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- d. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.  
Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- e. Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.
- f. Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară. Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.
- g. Conducerea unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- h. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.
- i. Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
- j. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.
- k. În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
- l. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului intern.
- m. Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a – a XII-a/ a XIII-a sau din învățământul postliceal, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.93** Îndatoririle elevilor sunt reglementate de Statutul elevului, Capitolul III

Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, să respecte toate legile statului.

- a. Să prezinte personalului de pază și ordine, la intrarea în incinta școlii, ecusonul – semnul distinctiv al instituției noastre; să poarte permanent, la loc vizibil, ecusonul. Ecusonul are inscripționat sigla școlii, numele și prenumele elevului, clasa, aplicată o poză a elevului, tip buletin și este semnat de către director și ștampilat.
- b. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- c. Elevii au obligația de a veni la școală cu toate cărțile și caietele (conform solicitării profesorului) corespunzătoare orelor prevăzute în orarul zilei. Se interzice elevilor să intre în alte săli de clasă decât cele în care au oră. Perturbarea orelor de către elevi se sancționează conform prezentului regulament și a celorlalte prevederi legale în vigoare.
- d. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată.
- e. Ținuta elevilor trebuie să nu fie indecentă (bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă).
- f. Accesul elevilor în școală se face exclusiv pe ușile destinate elevilor.
- g. Comunicările, în pauză, dintre elevi și cadrele didactice se fac prin intermediul elevului de serviciu doar cu acordul profesorului, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.
- h. Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învățământ și materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate. În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.
- i. În situații deosebite, elevii pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte sau în lipsa acestuia de la profesorul de serviciu pe școală. Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:
  - Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie aceasta din urmă fiind vizată de medicul școlar;
  - scutire eliberată de către părinți pentru absențele copilului lor.Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.
- j. Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlare fără biletul de voie completat și semnat de către profesorul diriginte.
- k. Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:
  - existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
  - prezența în clădirea sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
  - existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.
- l. Elevii sunt obligați ca la finalul anului școlar sau în cazul transferului în altă unitate, precum și la pierderea calității de elev, să restituie dirigintelui manualele primite la începutul anului școlar**
- m. Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.
- n. Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de autovehicul.
- o. Este interzis elevilor, cfm. art.15 din Statutul elevului
  - a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
  - b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
  - c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
  - d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

**Art. 94** În cadrul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” s-a constituit Consiliul elevilor, format din liderii claselor de elevi. Drepturile și îndatoririle reprezentanților elevilor sunt prevăzute în Statutul elevilor, art. 35, 36.

Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu.

Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul, din clasele a IX-a – a XII-a/ a XIII-a sau din învățământul postliceal, pentru a face parte din Consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 95 (1)** Elevii Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programa școlară.

(2) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(3) Cererile părinților pentru motivarea celor 20 ore/semestru, fără documente medicale, vor respecta formularul tipizat de la nivelul instituției și vor fi predate personal de către părinți/tutorele legal al elevului, profesorului diriginte, care le va prezenta directorului spre avizare în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la prezentarea elevului la școală. Depășirea termenului de predare poate atrage după sine refuzul directorului de a aviza favorabil cererea. Cererile vor fi însoțite de documente justificative ale necesității reținerii elevului de la orele de curs.

**Art. 96** Elevii Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

**Art. 97 (1)** Elevii Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” care nu au depus cerere de participare la orelor de religie, sau cărora nu li se pot asigura condițiile pentru frecventarea orelor la cultul pe care l-au solicitat, vor petrece ora în care colegii lor participă la religie, în sala de lectură a bibliotecii

fiin supravegheați de către d-na bibliotecar care le va pune la dispoziție cărți, reviste, sau va realiza activități educative cu ei.

(2) Până la data de 1 octombrie a fiecărui an școlar, profesorii diriginți vor întocmi listele cu elevii care nu frecventază ora de religie și o vor transmite d-nei bibliotecar care va urmări și supravegherea elevii pe baza listelor primite de la diriginți, în funcție de orarul orelor de religie.

**Art. 98** Elevii pot organiza baluri doar dacă acestea sunt cuprinse în graficul activităților extracurriculare ale școlii și sunt avizate de către Consiliul de Administrație. Consiliul de administrație va da avizul pentru organizarea balurilor dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

1. la clasa care dorește să organizeze balul rata absenteismului, pentru anul școlar anterior este de maxim 5 absențe nemotivate/elev
2. procentul de promovabilitate la nivelul clasei pentru anul școlar anterior este de peste 95%
3. media de absolvire la nivelul clasei anul școlar anterior este de peste 8.

**Art. 99** Responsabilitățile elevilor în timpul orelor de instruire practică :

- a. elevii sunt obligați să se prezinte la orele de instruire practică cu 15 minute mai repede având asupra lor salopetă sau halat;
- b. înainte de intrarea în atelier elevii se vor echipa în vestiare și se vor prezenta în fața atelierului echipați și cu caietul de practică;
- c. în timpul instruirii practice vor respecta indicațiile profesorului instructor privind S.S.M și S.U., respectarea tehnologiei de fabricație a unei piese;
- d. este interzis a părăsi locul de atelier în timpul orelor;
- e. este interzisă cu desăvârșire joaca în atelier, în timpul instruirii practice;
- f. nu este permis a se sustrage din atelier scule sau materiale. Elevii prinși asupra faptului vor fi aspru sancționați conform regulamentului școlar, care poate duce până la exmatricularea din școală și recuperarea tuturor bunurilor furate și după caz sancționarea penală a elevului;
- g. este interzisă însoțirea în incinta școlii a elevului de către alte persoane din afara școlii;
- h. elevii care nu au avut asupra lor echipamentul de lucru prevăzut, pot fi primiți la orele de instruire practică, dar nu pot fi puși la executarea unor lucrări care prevăd purtarea echipamentului de lucru, întrucât normele de sănătate și securitate în muncă nu permit;
- i. la sfârșitul programului de instruire practică elevii sunt obligați să efectueze curățenie la locul de muncă și să părăsească în ordine atelierul.

**Art. 100** Precizări cu privire la activitatea elevilor la orele de educație fizică:

- a. durata orei de educație fizică este de 45 minute; 5 minute se adună celor de pauză, fiind necesare pentru echiparea și părăsirea vestiarelor;
- b. elevii sunt obligați să participe la orele de educație fizică cu echipament sportiv adecvat anotimpului și locului unde se desfășoară ora de educație fizică;
- c. elevii au obligația de a prezenta cadrului didactic care predă disciplina educație fizică și sport, la începutul fiecărui an școlar, avizul medical cu specificația „ apt pentru efort fizic în anul școlar...” sau „ clinic sănatos”;
- d. elevii care nu prezintă avizul medical ca fiind ași pentru efort fizic vor rămâne cu situația școlară neîncheiată ;
- e. participarea elevilor scutiți de educație fizică la oră, este obligatorie, ei fiind folosiți la organizarea orei, când este cazul;
- f. elevii scutiți nu sunt obligați să vină în echipament sportiv, la orele de educație fizică, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport;
- g. adeverințele medicale eliberate de medicii de familie vor fi vizate de medicul școlar și înregistrate la secretariat iar profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „ scutit medical...” specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia;
- h. elevilor scutiți într-un semestru li se va încheia media anuală, aceasta fiind media de pe semestrul în care nu a fost scutit;

- i. aparatele din dotarea sălii de sport se vor folosi numai în prezența profesorilor de educație fizică;
- j. elevii pot să participe la activitățile sportive, pot organiza și conduce sub îndrumarea profesorilor competiții sportive pe clasă între clase și pe școală;
- k. elevilor înscriși la un club sportiv (ex: fotbal divizia A,B,C) li se vor motiva absențele pe baza adeverinței eliberate de clubul respectiv care să confirme participarea la competiții, cantonamente, vizite medicale etc;
- l. elevii din clasele cu profil sportiv, care nu au media cel puțin 6 la disciplinele de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări.
- m. acești elevi sunt obligați să se transfere, în anul școlar următor, la alte profiluri/specializări.
- n. aceste precizări sunt completate de Ordinul 3.462/2012 al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului privind aprobarea Metodologiei organizării și desfășurării activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar.

**Art. 101** Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă:

- a. menținerea ordinii și curățeniei în sala de clasă;
- b. aerisirea sălii de clasă în timpul pauzelor;
- c. ștersul tablei în timpul orei;
- d. prezentarea la începutul fiecărei ore a elevilor absenți;
- e. informarea profesorului de serviciu sau a dirigintei asupra eventualelor deteriorări produse în sala de clasă sau pe coridor sau a unor acte de indisciplină.

**Art. 102** Elevii Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” au obligația de a purta ecusonul personalizat cu sigla și însemnele școlii precum și a carnetului de elev cu poza și viza anuală aplicată, conform Legii nr. 35/ 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

**Art. 103** Abaterea repetată de la prevederile art. 104 atrage după sine răspunderea disciplinară, astfel că la 3 abateri elevul va avea nota scăzută la purtare cu 1 punct.

**Art. 104** Recompensarea elevilor este reglementată de Statutul elevilor, Capitolul II, art.13

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ.
- acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintei, a consiliului clasei, a directorului școlii. Se pot acorda premii elevilor care, au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni; s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu; au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional; s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art. 105 (1)** Sancțiunile aplicate elevilor sunt reglementate de Statutul elevului, Capitolul IV Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Sancționarea elevilor care săvârsesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de ordine interioară, se face în funcție de gravitatea acestora prin:

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

(6) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(7) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(8) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(9) Cea mai gravă sancțiune este exmatricularea.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp

(10) Pentru toți elevii învățământului preuniversitar, la 10 absențe nemotivate, pe semestru din totalul orelor sau la 10% absențe nemotivate la o disciplină se va scădea nota la purtare cu câte un punct.

(11) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrușgerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

În cazul deteriorării/distrușgării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de

manual. în caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

**Art. 106** Transferul elevilor este reglementat de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2016 ,Titlul VII, secțiunea 2, cap.IV. La nivelul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” s-a întocmit o procedură operațională în concordanță cu prevederile ROFUIP și care are în vedere specificul unității de învățământ, aprobată de Consiliul de Administrație. Respectarea procedurii de transfer a elevilor este obligatorie de către tot personalul implicat în această operațiune, precum și de către elevi și părinții acestora.

**Art. 107** Încetarea calității de elev este reglementată de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2016

Încetarea calității de elev se poate face:

- a. la absolvirea studiilor;
- b. în cazul exmatriculării;
- c. în cazul abandonului;
- d. la cererea elevului/părintelui/tutorelui legal, caz în care elevul se consideră retras;
- e. după 20 de zile de la începerea cursurilor, în caz de neprezentare.

**Art. 108** Pentru asigurarea siguranței elevilor în incinta instituției, se instituie următoarele norme interne:

- a. prezentarea la timp, pentru orele de curs, la prima ora (8, 00) cât și la următoarele;
- b. deplasarea de la un cabinet la altul se va face utilizând doar, căile de acces indicate de cadrele didactice și dirigenții claselor;
- c. se interzice prezența elevilor pe coridoare și în curtea școlii, în timpul orelor de curs;
- d. elevii surprinși în curte, pe coridoare, în alte situații în afara școlii, în timpul orelor de curs, riscă sancționarea de către poliția de proximitate;
- e. părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul activităților școlare este interzisă. În cazuri absolut necesare părăsirea incintei se poate face doar cu biletul de voie tipizat, semnat de diriginte sau profesorul de serviciu. Biletul de voie se completează în dublu exemplar, unul la elev și unul rămâne la diriginte. ( în cazul profesorului de serviciu, acesta va preda biletele dirigintelui elevilor invoiti)

**Art. 109** Pentru buna desfășurare a activității în incinta instituției, va fi sancționată orice manifestare a unui comportament care poate fi considerat formă de violență a elevilor față de alți elevi, exprimare inadecvată sau jignitoare, cum ar fi: poreclire, tachinare, ironizare, imitare, amenințare, hărțuire; bruscare, împingere, lovire, rănire; comportament care intră sub incidența legii (viol, consum/comercializare de droguri, vandalism – provocarea de stricături cu buna știință, furt.



## CAPITOLUL VII

### PĂRINȚII ELEVILOR DE LA CTVUCT

**Art. 110** Drepturile și obligațiile părinților se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2016, Titlul IX, cap. I și II

Formele de colaborare ale școlii cu familia sunt:

- a. Consiliul Reprezentativ al părinților/Asociația "Părinții pentru Colegiul Tehnic Victor Ungureanu";
- b. Comitetele de părinți pe clase;
- c. Sedințele cu părinții;
- d. Lectoratele cu părinții;
- e. Corespondența cu părinții;
- f. Vizite la domiciliul elevilor, efectuate de către dirigintele clasei sau de Comisia de anchetă socială, dacă este cazul;

**Art. 111** Sedințele cu părinții se organizează de către diriginți cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori situația de la clasă o impune. La cerere, sedințele se pot organiza cupărinii–elevi–profesori; la sedințele cu părinții pot fi invitați reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei etc.;

**Art. 112** Sedințele cu părinții au o tematică fixată la începutul anului școlar; secretarul Comitetului de părinți pe clasă întocmește la fiecare sedință câte un proces verbal, care se depune de către diriginte la dosarul Comisiei metodice a Diriginților.

**Art. 113** Părintele/tutorele legal are obligația să se prezinte la școală cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este solicitat de dirigintele clasei sau de director.

**Art. 114** Corespondența purtată cu părinții are rolul de a-i înștiința în scris pe aceștia despre:

- a. abaterile disciplinare ale elevilor;
- b. situația școlară la finele semestrelor și a anului școlar.
- c. corigențele elevilor și perioada examenelor de corigență;
- d. situații deosebite precum preavizul de exmatriculare.

**Art. 115** Alegerea Comitetului de părinți al clasei:

- a. se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează sedința;
- b. se alege prin convocarea adunării generale în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar;
- c. se compune din trei persoane: un presedinte și doi membri. Dirigințele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigințele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;
- d. reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

**Art. 116** Atribuțiile Comitetului de părinți:

- a. ajută diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b. sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c. sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

- f. sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- g. ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei;
- h. poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ. Această contribuție nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie. Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui sau a directorului, însușite de către comitet. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

**Art. 117** La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Tehnic „Victor Ungureanu” este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

**Art. 118** Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare; funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară/statutul asociației. S-a constituit astfel pe baze legale, asociația nonprofit “PARINTII PENTRU COLEGIUL TEHNIC VICTOR UNGUREANU”

**Art. 119** Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- b. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- d. propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- e. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității școlare, modul de folosire a acestora;
- f. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- g. susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- h. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- i. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- j. susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- k. conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- l. sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- m. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în campus și în cantină.

**Art. 120** Comitetele de părinți ale claselor/Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;

- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Fondurile colectate în condițiile de mai sus se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

**Art. 121** Modul de organizare și funcționare, precum și atribuțiile *Comitetului de părinți al clasei* este reglementată în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2016. Modul de organizare și funcționare al Asociației nonprofit al părinților este reglementată prin statutul asociației și legislația în vigoare.

## CAPITOLUL VIII

### PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art. 122** Personalul didactic auxiliar are programul de lucru de 8 ore/zi, în 2 schimburi, după cum urmează:

- schimbul 1 între orele 7,30 - 15,30 cu o pauză de masa de 15 minute între ora 11,00- 11,15
- schimbul 2 între orele 13,00- 21,00 cu o pauză de masa de 15 minute între ora 17,00- 17,15
- pentru serviciul secretariat și contabilitate, în conformitate cu cerințele Inspectoratului școlar Județean Cluj programul este pentru schimbul 1 între orele 8,00 - 16,30 de luni până joi și 8,00 – 14,00 pentru ziua de vineri.

**Art. 123** Personalul nedidactic are programul de lucru de 8 ore/zi după cum urmează:

- a. personalul de îngrijire curățenie - în 2 schimburi astfel:
  - schimbul 1 între orele 6,00 – 14,00 cu o pauză de masa de 15 minute între ora 11,00- 11,15
  - schimbul 2 între orele 12,00- 20,00 cu o pauză de masa de 15 minute între ora 16,00- 16,15
- b. personalul de întreținere și fochiștii – în 2 schimburi astfel (în perioada de funcționare a centralei termice) și respectiv 1 schimb (în perioada din an când nu funcționează centrala termică)
  - schimbul 1 între orele 7,00 – 19,00 cu 2 pauze de masă de câte 15 minute ora 11,00- 11,15 ; și respectiv ora 15,00 – 15,15
  - schimbul 2 între orele 19,00 – 07,00 cu 2 pauze de masă de câte 15 minute ora 23,00- 23,15 respectiv 03,00-03,15
- c. personalul de pază – în 3 schimburi astfel:
  - schimbul 1 între orele 6,00 – 14,00 cu 1 pauză de masă de câte 15 minute ora 10,00- 10,15
  - schimbul 2 între orele 14,00 – 22,00 cu 1 pauză de masă de câte 15 minute ora 17,00- 17,15
  - schimbul 3 între orele 22,00 – 6,00.

Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

#### **Art. 124 Personalul didactic auxiliar**

Școala are încadrat personal didactic auxiliar după cum urmează:

- 1 contabil șef/administrator financiar șef
- 1 secretar șef
- 1 secretar
- 1 administrator patrimoniu
- 1 bibliotecar
- 1 tehnician
- 1 mediator școlar
- 1 informatician cu ½ norma

Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 125** Compartimentul secretariat este compus din 2 persoane și își desfășoară activitatea sub îndrumarea directorului unității școlare.

- a. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director și afișat la avizierul instituției.
- b. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

**Art. 126** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fisa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 127 (1)** Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

**(2)** Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

**(3)** În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

**(4)** În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

**(5)** Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

**(6)** Calculează și întocmește statele de plată pentru salarii, burse profesionale, bani de liceu, burse sociale, de merit, de studiu.

**Art. 128** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

- d) informarea lunară a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) răspunde de efectuarea plății salariilor, burselor profesionale, bani de liceu, burse sociale, de merit, de studiu, decontul transportului cadrelor didactice și a elevilor navetiști.
- p) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 129** Serviciul de administrație, este compus din șeful compartimentului – administratorul unității de învățământ și personalul de îngrijire și întreținere care este în subordinea directă a administratorului. Principalele sarcini și îndatoriri ale administratorului reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2016, Art. 90, Serviciul administrativ al Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” cuprinde următoarele sectoare de activitate :

- a. Aprovizionare, administratorul se ocupă de aprovizionare și îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului.
- b. Întreținere și curățenie, pentru menținerea în stare optimă de funcționare a clădirilor și anexelor școlii se face de către personalul muncitor de întreținere : îngrijitoare și muncitori de întreținere. Reglarea regimului termic și buna funcționare a instalațiilor de încălzit este asigurată de către fochiști. Atribuțiile de serviciu ale acestora sunt prevăzute în fișa postului.
- c. Serviciul de pază
  - Serviciul de pază este asigurat de 3 paznici, aceștia asigură paza localului conform Planului de pază întocmit de administrator și aprobat de director și Poliție.
  - Atribuțiile acestora sunt prevăzute în fișa postului.
  - Pe lângă atribuțiile prevăzute de fișa postului, paznicii au datoria să participe la întreținerea parcului și spațiilor verzi din curtea școlii
- d. Personalul angajat al liceului trebuie să respecte cu strictețe programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
- e. Personalul angajat al liceului are obligația să înștiințeze șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri sau deficiențe apărute la locul de muncă și să contribuie la remedierea acestora.
- f. Personalul angajat trebuie să respecte normele I.S.U. și de sănătatea și securitatea muncii sau a oricăror altor situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile unității școlare ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane. În acest sens fiecare angajat este instruit semestrial privind normele de P.S.I. și sănătatea și securitatea muncii
- g. Personalul angajat al unității trebuie să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu în vederea asigurării unui climat de disciplină și ordine.
- h. Îngrijitoarele și personalul de pază au ca datorie de serviciu și îngrijirea căilor de acces din școală.

**Art.130** Biblioteca colegiului e deservită de un bibliotecar; principalele sarcini și îndatoriri ale bibliotecarului reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2016, Art. 95, precum și din Legea bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, Legea 593 din 15 decembrie 2004 de modificare a Legii 334 și O.G. nr.26/2005 de modificare a Legii 334, precum și din fișa postului bibliotecar.

**Art. 131** Principalele sarcini și îndatoriri ale tehnicienilor, informaticianului și mediatorului școlar reies din fișa postului.

**Art. 132 (1)** Concediul de odihnă al personalului didactic auxiliar și nedidactic se acordă conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate Învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S. – S.D.S. sub nr. 78/22.02.2017 și publicat în Monitorul oficial nr. Partea V nr. 1/ 28.02.2017 și Legii 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

(2) Graficul concediilor de odihnă întocmit de către șefii de compartimente ca urmare a cererilor individuale realizate de către fiecare angajat este supus avizării Consiliului de Administrație. După avizare fiecare angajat are obligația de a respecta cu strictețe perioadele concediului de odihnă conform graficului. Eventualele modificări, cauzate de forța majoră, vor fi justificate în scris de către șeful de compartiment și supuse avizării Consiliului de Administrație. Graficul concediilor de odihnă poate fi modificat doar cu avizul Consiliului de Administrație.

(3) Concediul de odihnă suplimentar acordat personalului didactic auxiliar și nedidactic se va efectua după terminarea zilelor de concediu de odihnă, dar nu mai târziu de 31 decembrie a anului pentru care se acordă. Neefectuarea concediului suplimentar până la această dată atrage după sine pierderea acestuia.

**Art. 133** Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare precum și Ordinul 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

**Art. 134** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- a) cunoștințe și experiență
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților
- c) judecata și impactul deciziilor
- d) influență, coordonare și supervizare
- e) contacte și comunicare
- f) condiții de muncă
- g) incompatibilități și regimuri speciale

**Art. 135** Personalului nedidactic și didactic auxiliari se va acorda, la cerere, concediu fără salariu o singură dată pe an timp de maxim 3 luni.

**Art. 136 (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul nedidactic salariat săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) 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 angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 137** Condițiile de acces în școală a personalului angajat al școlii și persoanelor străine sunt:

### **1. Accesul în unitate a elevilor și personalului școlii**

- a. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea principală, securizată și pazită corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile RI, pe baza carnetului de elev și a semnului distinctive de identificare stabilit de școală - ecuson.
- b. Ecusoanele de acces sunt executate conform modelului stabilit de directorul școlii.
- c. La începutul programului de școală elevii intră pe baza carnetului de elev și a semnului distinctiv sub directă îndrumare a profesorului de serviciu.
- d. Personalul școlii are acces în școală pe poarta principală sau pe poarta de acces auto, pe baza de legitimație.
- e. Se interzice elevilor intrarea în școală fără ecuson și carnet de elev.
- f. Elevii sunt obligați să poarte ecusoane pe toată durata cursurilor.
- g. Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a directorului.
- h. În pauze este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii. Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal, al elevului, pe baza biletului de voie completat și semnat de către diriginte.
- i. Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiu necesar, scopul activității, etc.).

### **2. Accesul în unitate a persoanelor străine**

- a. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) se face prin intrarea principală a liceului, numită în continuare punct de control și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază sau delegat de director în acest scop și după primirea unui ecuson, având mențiunea "VIZITATOR"
- b. Personalul menționat la punctul a. va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în CTVUCT.
- c. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de directorul școlii în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de "VIZITATOR". Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada ramanerii în CTVUCT și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii școlii.
- d. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale CTVUCT privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu parasească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului d, fără acordul directorului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul CTVU a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
- e. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul instituției, în orele de consultanță ale dirigintilor și ale cadrelor didactice, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului.
- f. Părinții / tutorii legali ai elevilor nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;
- g. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
  - la solicitarea profesorilor diriginti/profesorilor clasei/directorului;



- la sedintele / consultatiile/ lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic din CTVUCT;
  - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implica relatia directa a parintilor / reprezentantilor legali cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/directorul CTVUCT;
  - la întâlnirile solicitate de parinti/reprezentanti legali, programate de comun acord cu profesorii, diriginti/profesorii clasei/ directorului CTVUCT;
  - la diferite evenimente publice si acitivitati scolare /extracurriculare organizate in cadrul CEVM, la care sunt invitati sa participe parintii/reprezentantii legali;
  - pentru sprijinirea deplasarii elevilor cu dizabilitati in si din sala de curs;
- h. Persoanele de paza si/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine si diferitele compartimente sau persoane căutate. Parintii/reprezentantii legali ai elevilor si vizitatorii vor fi condusi, în incinta scolii, în mod obligatoriu, de personalul de paza si/sau de profesorul de serviciu (elev de serviciu) și monitorizati de acestia pe parcursul vizitei, pana la parăsirea incintei școlii.
- i. Ședintele cu parintii vor fi anuntate si incluse într-un program aprobat de conducerea scolii. Programul sedintelor cu parintii va fi afisat pe site-ul scolii. In ziua programata pentru sedinta, dirigintele are obligatia sa transmita, la intrarea in scoala, lista cu parintii participanti.
- j. Se interzice intrarea vizitatorilor insotiți de caini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

## CAPITOLUL IX

### ÎNVĂȚĂMÂNTUL A II A ȘANSĂ

**Art. 138** În cadrul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” se desfășoară forma de învățământ „A doua șansă” în învățământ secundar inferior, adresată adulților și tinerilor care depășesc cu cel puțin 4 ani vârsta școlară, prin grupe de învățământ primar și gimnazial.

**Art. 139** Modul de organizare și funcționare a sistemului de învățământ „A doua șansă” este reglementat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5248/31.08.2011.

**Art. 140.** Programul „A doua șansă” are drept scop sprijinirea persoanelor cu vârsta de peste 14 ani care nu au finalizat învățământul gimnazial, astfel încât acestea să își poată completa și finaliza educația de bază din cadrul învățământului obligatoriu, precum și pregătirea pentru obținerea unei calificări profesionale într-un anumit domeniu.

**Art. 141.** (1) Școlarizarea în cadrul Programului „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior, se desfășoară pe durata standard de 4 ani, prin cursuri organizate săptămânal, îmbinând pregătirea în domeniul educației de bază cu pregătirea pentru obținerea calificării profesionale.

(2) Programul are o durată flexibilă. Durata standard de școlarizare se poate micșora pentru fiecare elev în parte, în funcție de competențele demonstrate atât în domeniul educației de bază, cât și în cel al pregătirii profesionale. În condițiile în care elevul nu reușește să achiziționeze și să demonstreze toate competențele necesare, în domeniul educației de bază și/sau în domeniul pregătirii profesionale, el poate beneficia de sprijin suplimentar, pe durata standard a programului sau prin prelungirea acestuia. Situațiile în care se recomandă micșorarea duratei standard de școlarizare sau acordarea sprijinului suplimentar sunt descrise în anexa b), care face parte integrantă din prezenta metodologie.

**Art. 142.** (1) Pregătirea pentru educația de bază și pregătirea profesională pentru elevii înscriși în Programul „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior, se organizează avându-se în vedere următoarele principii:

a) asigurarea unui program de pregătire individualizat atât pentru educația de bază, cât și pentru pregătirea profesională, în funcție de aspirațiile și interesele elevilor;

b) recunoașterea competențelor dobândite anterior – pe căi formale, nonformale și informale – în raport cu cerințele formulate prin standardele de performanță, pentru educația de bază și standardele de pregătire profesională, aprobate pentru calificările profesionale școlarizate în învățământul secundar inferior, pentru pregătirea profesională

c) certificarea competențelor profesionale dobândite, în baza reglementărilor stabilite la nivel național, prin metodologii specifice

(2) Programul de pregătire se aplică pentru educația de bază, începând cu anul I, și, pentru pregătirea profesională corespunzătoare domeniilor de pregătire de bază, respectiv domeniilor de pregătire generale, începând cu anul II din program

(3) La sfârșitul anului III, elevul poate opta pentru parcurgerea stagiului de pregătire practică de 720 de ore, după absolvirea anului IV din cadrul programului „A doua șansă” pentru obținerea unei calificări profesionale de nivel 2

**Art. 143** (1) Clasele din Programul „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior, se pot constitui cu un număr minim de 8 elevi și un număr maxim de 15 elevi. Situațiile excepționale care nu se încadrează acestor prevederi se aprobă de către Inspectoratul Școlar Județean. Pe parcursul duratei standard a programului, este permisă funcționarea claselor sub sau peste efectivul prevăzut la constituirea lor, în scopul asigurării programului de pregătire individualizat al elevilor

(2) ) Limba de predare în cadrul Programului „A doua șansă” pentru învățământul secundar inferior, este limba română. În funcție de necesitățile locale, programul se poate desfășura și în limbile minorităților naționale, în condițiile în care există un minimum de 8 solicitanți în acest sens,

consemnate în cererile de înscriere ale candidaților și dacă unitatea de învățământ poate asigura resursele umane necesare și traducerea, prin eforturi proprii, în limba minorității naționale respective, a materialelor elaborate în cadrul programului.

(3) Nivelul de studiu al elevilor cuprinși în fiecare clasă poate fi diferit, forma de organizare fiind în regim simultan

## CAPITOLUL X

### CABINETUL DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ ȘI CABINETUL MEDICAL

**Art. 144** În cadrul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” există un Cabinet de consiliere psihopedagogică care este deservit de un profesor de specialitate. Atribuțiile profesorului de la Cabinetul de consiliere psihopedagogică se regăsesc în fișa postului.

**Art. 145** Profesorul de la Cabinetul de consiliere psihopedagogică are datoria de a întocmi rapoarte lunare asupra activității acestui cabinet pe care le va prezenta conducerii școlii, de a colabora cu toate cadrele didactice și în special cu profesorii diriginți pentru o bună consiliere a elevilor.

**Art. 146** În cadrul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” există un Cabinet medical școlar care este deservit de un medic școlar și de o asistentă. Funcționarea cabinetului medical se realizează cu respectarea legislației în vigoare, sarcinile și responsabilitățile personalului medical care îl deservește fiind stabilite prin fișele posturilor, acestea fiind în directă subordine a Primăriei municipiului Câmpia Turzii.

## CAPITOLUL XI

### ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

**Art. 147** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul școlii, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 148** Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 149** Unitatea de învățământ în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 150** Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art. 151 (1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

**(2)** Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

**(3)** Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art. 152 (1)** Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

**(2)** Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 153 (1)** Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

**(2)** Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(3)** În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

**(4)** Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

**(5)** Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității

copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## CAPITOLUL XII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 155** Ca însemn al școlii se adoptă, conform hotărârii Consiliului Profesoral, „Drapelul Colegiului Tehnic Victor Ungureanu” de culoare albă, având în mijloc sigla, sub aceasta o bandă de culoare albastră pe care este înscris anul 1923.

**Art. 156** În cadrul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” fumatul este interzis, conform legislației în vigoare.

**Art. 157** Personalul angajat al școlii precum și rudele de gradul I, care frecventează cursurile școlii postliceale/de maiștri va avea o reducere de 50% a taxei de înscriere și de școlarizare.

**Art. 158** Pentru asigurarea disciplinei și ordinii financiare, pentru o bună monitorizare a plății salariilor, angajații unității pot solicita virarea veniturilor salariale doar în conturi deschise la băncile care au filiale în municipiul Câmpia Turzii.

**Art. 159** Anexele la Regulamentul de organizare și funcționare sunt toate procedurile operaționale avizate de Consiliul de Administrație pentru buna funcționare a activității.

**Art. 160** Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

**Art. 161** Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

**Art. 162** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenului de bacalaureat și examenelor de absolvire.

**Art. 163** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința întregului personal al unității de învățământ precum și a elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora, care semnează pentru luare la cunoștință.

