

**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.2399/14.10.2020****Avizat în ședința Consiliului Profesorial din 13.10.2020  
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 21.10.2020****REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

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.C. nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare
4. Statutul elevului, aprobat prin Ordinul M.E.N.C.S. nr. 4742/2016
5. O.M.E.C. nr. 4.343/2020, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7alin. (1<sup>^</sup>), art. 56<sup>^</sup>1 și ale pct. 6<sup>^</sup>1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying
6. OMEC nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 - METODOLOGIE-CADRU privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

**CUPRINS**

Cap.1 Dispoziții generale .....	2
Cap. 2 Organizarea structurală și funcțională a CTVU .....	3
Cap. 3 Conducerea unității de învățământ .....	5
Cap. 4 Comisii și echipe de lucru .....	12
Cap. 5 Personalul didactic .....	23
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" .....	50
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 .....	53
Anexa 1. Sigla CTVU	
Anexa 2. Organigrama CTVU	

## ARGUMENT

*Regulamentul de organizare și funcționarea 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 și are rolul de a reglementa drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din cadrul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu”*

*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 MEC 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 elevii colegiului și părinții acestora.

**Art. 3.** Activitatea care se desfășoară în incinta **Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” Câmpia Turzii** este apolitică și nediscriminatorie, unul dintre obiectivele ei fiind „școală cu toleranță zero la violență”.

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** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie, modificările ulterioare, după aprobarea lor în CA, vor fi aduse la cunoștința întregului personal și elevilor în termen de 5 zile de la aprobarea lor.

**Art.5** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ. Un exemplar din Regulament va exista și la biblioteca școlii, putând fi consultat de orice angajat al școlii și de către părinți.

**Art.6** Conducerea școlii va coordona prezentarea și prelucrarea, ROF-CTVU, în Consiliul Profesoral, Consiliul Reprezentativ al Părinților, personalului didactic auxiliar și nedidactic. De asemenea va coordona prelucrarea ROF-CTVU de către toți profesorii dirigenți, tuturor elevilor și părinților.

**Art.7** Profesorii dirigenți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art.8** Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau plată cu ora sau detașat în unitate.

**Art.9** Părinții elevilor sprijină permanent reprezentanții unității de învățământ, prezintă propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în școală cât și în afara ei.

**Art. 10** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA STRUCTURALĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A COLEGIUL TEHNIC „VICTOR UNGUREANU”

**Art. 11** Colegiul Tehnic „Victor Ungureanu” funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale, ale ROFUIP/ 2020, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern, având personalitate juridică în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 12** 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. 13** Colegiul Tehnic „Victor Ungureanu” ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică are următoarele elemente definitorii:

- a. act de înființare - ordin de ministru
- b. dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c. cod de identitate fiscală (CIF- 5201153);
- d. cont în Trezoreria Statului;
- e. ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat – adică Colegiul Tehnic „Victor Ungureanu”;
- f. domeniu web – adică site-ul [www. ctvu.ro](http://www.ctvu.ro)
- g. siglă proprie cf. anexei 1
- h. adresă de email [ctvuct@gmail.com](mailto:ctvuct@gmail.com)

**Art. 14** Activitatea de instruire și educație se desfășoară pe ani școlari. 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 și cercetării, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învățământ.
- b. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- c. La nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- d. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- e. În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional
- f. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare

g. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 15** 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. 16** 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.

**Art. 17** 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.

### Formațiunile de studiu

**Art. 18** În învățământul liceal și profesional, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de admiterile și repartițiile naționale, conform cu metodologia în vigoare.

**Art. 19(1)** La Colegiul Tehnic „Victor Ungureanu”, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al CTVU, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) În situații temeinic motivate, dacă numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În cazul în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite

(4) Clasele menționate la alin. (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministrului.

(5) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (3) activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(6) Consiliul de administrație al CTVU poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**Art. 20** 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

**Art. 21** În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar

**Art. 22** În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, orele se pot desfășura, prin intermediul tehnologiei și al internetului, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar. Orele și pauzele se derulează conform planificării inițiale pe platforma Teams și 24 EDU (sau alte platforme, cu aprobarea directorului și avizul Consiliului de administrație)

**Art. 23** 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 suplitori;
- 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 pentru anul școlar 2020-2021

### CAPITOLUL III

#### MANAGEMENTUL (CONDUCEREA) COLEGIULUI TEHNIC „VICTOR UNGUREANU”

**Art. 24(1)** Conducerea Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2020.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

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

**Art. 25** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

#### 1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 26** 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 aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

**Art. 27** Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

**Art. 28** Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a doua treimi dintre membri. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

**Art. 29** 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.
- m. Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**Art. 30** 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. 31** 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.

**Art. 32** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

## 2. DIRECTORUL

**Art. 33** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 34** Directorul Colegiului Tehnic „Victore Ungureanu” este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Cluj, reprezentat prin Inspectorul Școlar General.

**Art. 35** Directorul CTVU-CT, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu Inspectorul Școlar General al ISJCJ. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la ROFUIP-2020 (metodologia prevăzută la alin. (2)). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

**Art. 36** Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul CTVU, încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Câmpia-Turzii. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2) din ROFUIP- 2020. Contractul de management administrativ- financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare

**Art. 37** Directorul are drept la îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al școlii și aprobă vizitarea unității de învățământ, asistența la ore sau la activități extrașcolare de către persoane din afara unității școlare

**Art. 38(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 de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului 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 pentru 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) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

**(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) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor 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) directorul coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație, aprobă și curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- 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 (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;



e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

î) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

k) 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;

l) 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;

m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

r) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

s) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

v) 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;

w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, 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;

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(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. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 39** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 32, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 40(1)** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP- 2020, regulamentul de organizare și funcționare al CTUVU-CT, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

### 3. DIRECTORUL ADJUNCT

**Art. 41** În activitatea sa, directorul este ajutat de către directorul adjunct.

**Art. 42** Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 43 (1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4) al ROFUIP-2020, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art. 44(1)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

**Art. 45** Directorului adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director prin decizie internă:

- a. îndeplinește sarcinile ce-i revin ca membru al Consiliului de administrație;
- b. avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, ales de către Consiliul Profesoral din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.
- c. directorul adjunct asistă la lecții și la alte activități curriculare și extracurriculare
- d. avizează planificările calendaristice, proiectele unităților didactice și proiectele didactice (pentru debutanți), după avizul favorabil dat de șeful de catedră din domeniul respectiv.
- e. îndrumă Comisia diriginților, condusă de Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și răspunde de întreaga activitate educativă din școală.
- f. coordonează activitatea de monitorizare a absolvenților.
- g. este președintele comisiei de evaluare pentru examenele de diferență la transferul elevilor care schimbă specializarea.
- h. coordonează activitatea programului " A doua șansă".
- i. este președintele și coordonează activitatea Comisiei de control managerial intern.
- j. este președintele și coordonează activitatea Comisiei de curriculum.

### 4. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

**Art. 46** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;

- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art. 47(1)** Documentele de diagnoză ale Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

**Art. 48 (1)** Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director împreună cu directorul adjunct.

(2) Rapoartul anual de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

**Art. 49** Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ.

**Art. 50** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 51 (1)** Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 52 (1)** Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(3) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 53 (1)** Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director în colaborare cu directorul adjunct, pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 54** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 55** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

## 5. CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 56** 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. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- 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.57** 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 amănări, 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 građației 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. 58** Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a2/3 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.

## 6. CONSILIUL CLASEI

**Art. 59** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practicăcare predăla 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. 60** Consiliul clasei își desfășoarăactivitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a. armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practicăcu 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.61** 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.În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
- 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.

## CAPITOLUL IV

### 1. COMISII ȘI ECHEPE DE LUCRU

**Art. 62** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 63** (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 62 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**Art. 64** 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 pentru programe și proiecte educative-
- Comisia diriginților;
- 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;
- Grup de acțiune **antibullying**
- Comisia de cercetare prealabilă a angajaților;

## **2. COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE/ COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**Art. 60(1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 61 (1)** Atribuțiile Comisiei pentru programe și proiecte educative sunt:

- a. Întocmește documentele de proiectare și programare a activităților și proiectelor educative
- b. Monitorizează modul de desfășurare a activităților educative din instituție
- c. Întocmește 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. 62** 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.

**Art. 63** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 64(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### 3. COMISIA DIRIGINȚILOR

**Art. 65** 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. 66** Activitatea Comisiei diriginților este condusă de Șeful comisiei diriginților sub directa îndrumare a Coordonatorului de proiecte și programe educative și a directorului adjunct care răspunde de întreaga activitate educativă din școală.

**Art. 67** Atribuțiile profesorilor diriginți ( stabilite în conformitate cu ROFUIP 2020) 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.

**Art. 68** 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.

### 4. COMISIA PENTRU CURRICULUM

**Art. 69** 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 CDȘ 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.

### 5. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

**Art. 70** 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 educația, ORDIN nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

**Art. 71** 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 Române 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.

## **6. COMISIA PENTRU PERFEȚIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ**

**Art. 72** 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 continuă 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 continuă și perfecționare a cadrelor didactice

## **7. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art. 73** 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

## **7. COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI**

**Art. 74** 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. colaborarează cu conducerea unității, șefii de catedre, cadrele didactice și persoana care tehnoredactează condica;
- g. afișează orarul în zonele vizibile pe panourile de afișaj.

## **8. COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR ȘI ALTOR AJUTOARE FINANCIARE ACORDATE ELEVILOR**

**Art. 75** 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”
- 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 burselor în învățământul profesional;
- secretarul șef întocmește statele de plată pentru burse profesionale, sociale, merit, bani de liceu și alte ajutoare financiare acordate elevilor.

## 9. COMISIA DE ACORDARE A BURSEI PROFESIONALE

**Art. 76 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 a listei cu beneficiarii „Bursei profesionale”;
- e)monitorizarea absențelor elevilor care beneficiază de „Bursa profesională” și retragerea sau încetarea acordării bursei, conform prevederilor legale

## 10. COMISIILE PENTRU ORGANIZAREA ȘI REALIZAREAPROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ/ RESPONSABILUL CU ACHIZIȚIILE PUBLICE

**Art. 77** 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. 78** 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,

## 10. COMISIA DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR PENTRU ARHIVARE

**Art. 79** 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. 80** 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

## 11. COMISIA DE SALARIZARE

**Art. 81** Comisia desalarizare 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 gradăție salariale la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și supune aprobării Consiliului de Administrație.

## 12. COMISIA DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONARE A MANUALELOR ȘCOLARE/ RESPONSABILUL CU MANUALELE ȘCOLARE

**Art. 82 (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 evidențăși 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 Bucuresti de evidențăși 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 evidențăși gestionare a manualelor școlare casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizicăși/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 distribuimaneualele 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.

## 13. COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR

**Art. 83** Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlaresteste numită prin decizie internă a directorului. Atribuțiile membrilor Comisiei sunt:

- a. consilierea și sprijinirea cadrelor didactice cu mai puținăexperiențăîn 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 cutendențe 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.

### **13. COMISIA DE VERIFICARE A MODULUI DE COMPLETARE A CATALOAGELOR ȘI REGISTRELOR MATRICOLE**

**Art. 84** 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.

### **14. COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI**

**Art. 85** 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 de inventar casate;
- g. colaborarea cu conducerea unității școlare și cu Comisia de programe de dezvoltare școlară și parteneriate educaționale în vederea primirii unor donații.

### **15. COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN**

**Art. 86** 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.

## **16. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

**Art. 87** 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.

## **17. GRUP DE ACȚIUNE ANTIBULLYING**

**Art. 88** Comisia este numită prin decizie internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație, cf. Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>1</sup>), art. 56<sup>1</sup> și ale pct. 6<sup>1</sup> din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying, prevăzute în anexa care face parte integrantă din OM 4343/27.05.2020

Art.89 La începutul fiecărui an școlar, unitatea de învățământ are responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, prin:

- a) aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului, conform anexelor nr. 1 și 2 la prezentele norme metodologice;
- b) procese participative cu implicarea directă a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
- c) evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focus-grupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.

Art. 90( 1 ) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul CTVU, se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, conform anexei nr. 3 la prezentele norme metodologice.

(2) Grupul de acțiune antibullying se dimensionează potrivit particularităților fiecărei unități de învățământ, având maximum 10 (zece) membri, fiind adaptat contextului social, dimensiunii și cerințelor specifice fiecărei unități de învățământ.

(3) Din grupul de acțiune antibullying fac parte directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale.

În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate

Art. 91 Comisia antibullying are următoarele atribuții:

-să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.

-implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente

-desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu

-promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolariilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;

-promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate

## 18. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 92(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, semat de către membrii desemnați ai comisiei de cercetare disciplinară.

**Art. 93** 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

Consilier de etică

## **RESPONSABILUL ARIEI CURRICULARE TEHNOLOGII**

**Art. 94** 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. 95** 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. 96** 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.

## **CONSILIER DE ETICĂ**

Consilier de etică este numit prin decizie a directorului

Atribuțiile consilierului de etică

- a. monitorizează respectarea valorilor, principiilor și normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de etică
- b. aduce la cunoștința conducerii școlii orice încălcare a principiilor etice

## **RESPONSABILUL CU IMPLEMENTAREA COLECTĂRII SELECTIVE A DEȘEURILOR**

**Art. 97** 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 conducerii situația existentă la cerere sau ori de câte ori consideră că nu este respectată legislația în vigoare.

## **RESPONSABILUL CU PAGINA WEB ȘI ADMINISTRAREA PLATFORMELOR EDUCAȚIONALE ONLINE**

**Art. 98** 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.
- c. administrează contul școlii, remediază situații/ probleme apărute, acordă sprijin elevilor și profesorilor

## **CAPITOLUL V**

### **PERSONALUL DIDACTIC**

#### **1.DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 99(1)** În cadrul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.



(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 100(1)** Drepturile și obligațiile personalului din cadrul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul CTVU trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul CTVU trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului CTVU îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului CTVU îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul CTVU are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul CTVU are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Art. 101**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia la nivel de CTVU este stabilită prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

(2) Prin organigrama CTVU sunt stabilite: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare

(3) Organigrama CTVU este propusă de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 102** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 103** La nivelul CTVU funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: management, educativ, secretariat, contabilitate, administrativ.

### **7. PERSONALUL DIDACTIC din cadrul CTVU**

**Art.104(1)** În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății sau să participe la controlul medical anual organizat la nivel de CTVU.

(5) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 105(1)** Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament

responsabil. ( Valorile, principiile și normele de conduită se regăsec în Ord.min. 4831/2018 Codul de etică pentru învățământul preuniversitar-cap.II )

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 106(1) Structura de personal și organizarea acestuia, la nivel de CTVU, se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

**Art. 107** În CTVU se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare CTVU – **SERVICIUL PE ȘCOALĂ**

**Art. 108** Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a. activitatea de predare la clasă;
- b. activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c. proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online conf. Ord. Min. 5545/ 10.09.2020
- d. activitatea de perfecționare metodică-științifică;
- e. activitatea în cadrul comisiei din care face parte;
- f. activitatea de dirigenție (dacă este cazul);
- g. activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (dacă este cazul);
- h. activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- i. organizarea, coordonarea sau/ și desfășurarea activităților curriculare în mediul școlar și online
- j. organizarea, coordonarea sau/ și desfășurarea activităților extrașcolare în mediul școlar , extrașcolar și mediul online Ord. Min. 5545/ 10.09.2020
- k. activitatea profesorului de serviciu;

**Art. 109** 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, în cazuri excepționale această sarcină revine directorului.

**Art. 110** 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. 111** Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane străine este permisă numai cu acordul directorului.

**Art. 112** 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. 113** 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 sesiunile 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 suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire 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 Profesorat 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 suplinirea;
- 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, profesorului diriginte, directorului, iar elevii respectivi vor fi sancționați și consemnați în procesul verbal;
- s. cadrele didactice au obligația să completeze cu simț de răspundere toate documentele școlare (cataloage, 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. neconsemnarea/ consemnarea 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 interesele elevilor, respectându-se curba efortului acestora; orice modificare în orar se va face numai cu aprobarea directorului;
- w. să proiecteze activitățile suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile

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

**Art. 114** 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. 115** 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.116** Evaluarea rezultatelor la învățatură 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. 117** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline; acestea pot fi:

- a) evaluări orale; \* fără Chestionări orale, interviuri și portofolii
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

**Art. 118** 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);

**Art.119** În cazul desfășurării activității didactice online la nivel de CTVU, personalul didactic are următoarele atribuții:

- a) colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;
- b) proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line cf OMEC 5545/2020 și a procedurii interne PO- MNG- 27 revizia 1
- c) desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- d) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line.
- e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- f) oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- g) raportează, când este solicitat, conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- h) participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către MEC, Inspectoratul Școlar și conducerea unității de învățământ.

## PROFESORUL DIRIGINTE

**Art. 120** La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal

**Art. 121** Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință 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 conda de prezență

**Art.122 (1)**Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

**Art. 123** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1.organizează și coordonează:

a)activitatea colectivului de elevi;

b)activitatea consiliului clasei;

c)întâlniri cu părinții, reprezentanții 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 și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

2.monitorizează:

a)situația la învățatură 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, reprezentanții 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, reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții, reprezentanții 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, reprezentanții 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, reprezentanții 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, reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. în cazul derulării activității școlare online **Profesorul diriginte** realizează, după caz, următoarele activități:

a) informează elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare on-line.

c) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise, care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;

e) menține legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce privește participarea la activitățile de învățare on-line a elevilor din clasa pe care o coordonează;

f) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activităților suport pentru învățarea on-line;

g) asigură comunicarea cu părinții elevilor;

h) colectează feedback-ul de la elevi și părinți, cadrele didactice de la clasă, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line și îl transmite conducerii unității de învățământ;

i) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați elevii / profesorii clasei.

î) programează participarea clasei de elevi la întâlnirile față în față, la școală, anunțând persoana responsabilă cu cel puțin 24 de ore înainte de derularea activității. Se asigură de respectarea tuturor măsurilor de siguranță, care se impun în cazul activităților față în față (cu elevii la școală) conform legislației în vigoare și cf. PO-MNG- 29

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

**Art. 124** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

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

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

### SERVICIUL PE ȘCOALĂ (argument și motivație)

#### Art.125 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 schimb: 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. 126 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. 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;
- c. efectuează controale pe teritoriul colegiului, 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;
- d. în cazul absenței cadrelor didactice, anunță conducerea școlii, apoi împreună stabilesc măsurile de suplینire sau de supraveghere a elevilor în clase;
- e. asigură respectarea, cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, a măsurilor ce trebuie luate pentru prevenirea absenteismului, violenței în școală;
- f. asigură respectarea normelor de sănătatea și securitatea muncii, respectarea măsurilor de prevenire a răspândirii și de prevenire a infectării cu virusul SARS COV II, a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității școlare ori viața și integritatea corporală sau sănătatea elevilor;
- g. intervin prompt acolo unde apar cazuri de indisciplină sau situații conflictuale, iau măsuri de aplanare a lor și informează conducerea școlii despre ele;
- h. asigură securitatea cataloagelor și păstrarea lor în siguranță împreună cu personalul de la serviciul secretariat și administrativ;
- i. 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;
- j. 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;
- k. neefectuarea serviciului pe școală conform programării, neconsemnarea efectuării acestuia, atrage după sine sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- l. accesul persoanelor străine în școală este permis numai după efectuarea triajului epidemiologic și consemnarea în Registrul de poartă a datelor personale (din actul de legitimare) la intrarea principală și a scopului vizitei persoanei respective;
- m. accesul elevilor în incinta colegiului se face pe baza ecusonului și a carnetului de elev vizat la zi;

- n. pentru asigurarea respectării Regulamentului, pentru evitarea producerii de stricăciuni ale bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizat în școală, profesorii 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 distrug tablele 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.
- o. 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. 127** 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, Cavaler și Ofiter, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă 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 acordă 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.

## SANȚIUNI DISCIPLINARE

**Art. 128** 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. 129** 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 OMEC 5447/2020, Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 130(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. 129** 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. 130 (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. 131** 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. 132** Dobândirea calității de elev este reglementată de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ORDIN Nr. 5447/2020, Titlul VII, Capitolul I, Articolul 88-89,91-92

- a. Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.
- b. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- c. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art.132** (1)Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respective, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 133** Exercițarea calității de elev este reglementată de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar –OMEC Nr. 5447/2020, Titlul VII, Capitolul I, Articolul 93-96

- 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, indiferent dacă acestea se desfășoară față în față ( la școală) sau online pe platformele educaționale satabilite la nivel de CTVU
- c. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- d. În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal 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 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, reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate 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 a profesorilor-antrenori din cluburile/ asociațiilor sportive sau a conducătorilor 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. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
- k. Elevilor navetiști care absentează nemotivat de la cursuri nu li se va deconta contravaloarea abonamentului pentru zilele în care aceștia sunt absenți nemotivați.

**Art.135** 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. 136** 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 față în față sau online ( în funcție de situație), 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:

- Adevărul eliberat de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie aceasta din urmă fiind vizat 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.137** Responsabilitățile elevilor pentru școala online sunt următoarele cf **Metodologie-cadru din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal :**

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți și profesori;
- rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs”.
- Elevii nu au voie să folosească site-urile de socializare în scopul defăimării școlii sau a colegilor, personalului didactic și a familiilor acestora. Această abatere atrage scăderea notei la purtare la 4 și exmatricularea elevilor din ciclul superior al liceului (clasele XI-XII, XIII LS);

**Art.138** 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. 139 (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, reprezentantului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei.

(2) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților sau a reprezentanților legali, iar în cazuri special a declarației pe proprie răspundere a acestora în cazul în care absentarea elevului de la activitatea derulată online, s-a datorat problemelor tehnice, nu poate depăși 40 de ore /semestru,

(4) Cererile sau declarația pe proprie răspundere a părinților pentru motivarea, fără documente medicale, a absențelor, vor respecta formularul tipizat de la nivelul instituției și vor fi predate/trimise scanate/fotografiate, personal de către părinte/reprezentantul legal al elevului, profesorului diriginte. Depășirea termenului de predare poate atrage după sine refuzul dirigintelui de a aviza favorabil cererea. Cererile vor fi însoțite de documente justificative ale necesității absenței elevului de la orele de curs.

**Art. 140** 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. 141(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 fiind 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. 142** 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. 143** 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 atelierul în timpul orelor;
- e. este interzisă cu desăvârșire joaca în atelier, în timpul instruirii practice;
- f. elevii sunt obligați să se prezinte la orele de instruire practică cu 15 minute mai repede având asupra lor salopetă sau halat;
- g. înainte de intrarea în atelier elevii se vor echipa în vestiare și se vor prezenta în fața atelierului echipați și cu caietul de practică;
- h. în timpul instruirii practice vor respecta indicațiile profesorului instructor privind S.S.M și S.U., respectarea tehnologiei de fabricație a unei piese;
- i. este interzis a părăsi locul de atelierul în timpul orelor;
- j. este interzisă cu desăvârșire joaca în atelier, în timpul instruirii practice;
- k. 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;
- l. este interzisă însoțirea în incinta școlii a elevului de către alte persoane din afara școlii;

- m. 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;
- n. la sfârșitul programului de instruire practică elevii sunt obligați să efectueze curățenie la locul de muncă și să părăsească în ordine atelierul.

**Art. 144** 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 sănătos”;
- 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. 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. 145** 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 dirigintelui asupra eventualelor deteriorări produse în sala de clasă sau pe coridor sau a unor acte de indisciplină.

**Art. 146** Elevii Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” se legitimează cu carnetul de elev având poza și viza anuală aplicată, conform Legii nr. 35/ 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

**Art. 147** Abaterrea repetată de la prevederile art. 137-146 atrage după sine răspunderea disciplinară, astfel că la 3 abateri elevul va avea nota scăzută la purtare cu 1 punct.

**Art. 148** 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 dirigintelui, 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. 149(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 săvârșesc 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) mustrare 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 mustrării 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/distrugerea 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/distrugerii 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. 150** Transferul elevilor este reglementat de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ORDIN Nr. 5447/2020, 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 elevii și părinții acestora.

**Art. 151** Încetarea calității de elev este reglementată de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ORDIN Nr. 5447/2020

Încetarea calității de elev se poate face:

a. la absolvirea studiilor;

b. în cazul exmatriculării;

c. în cazul abandonului; dacă elevul a împlinit vârsta de 18 ani

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. 152** 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 diriginții 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 învoiti)

**Art. 153** 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 stricăciuni cu buna știință, furt.

## CAPITOLUL VII

### PĂRINȚII ELEVILOR DE LA CTVUCT

**Art. 154** Drepturile și obligațiile părinților se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ORDIN Nr. 5447/2020, Titlul IX

Formele de colaborare ale școlii cu familia sunt:

- Consiliul Reprezentativ al părinților/Asociația "Părinții pentru Colegiul Tehnic Victor Ungureanu";
- Comitetele de părinți pe clase;
- Sedințele cu părinții;
- Lectoratele cu părinții;
- Corespondența cu părinții;
- Vizite la domiciliul elevilor, efectuate de către dirigintele mediatorul școlar, reprezentanții poliției locale, reprezentanții serviciului de asistență socială a primăriei de domiciliu, dacă este cazul;

**Art. 155** 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 cu părinți–elevi–profesori; la sedințele cu părinții pot fi invitați reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei etc.;

**Art. 156** 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. dirigintelui

**Art.157** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art.158** Părinții au următoarele atribuții în cazul activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în activitate:

- asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- transmit profesorului diriginte/profesorului feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 159** Părintele/tutorele legal are obligația să ia legătura cu profesorul diriginte cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este solicitat de acesta sau de director.

**Art. 160** Corespondența purtată cu părinții are rolul de a-i înștiința în scris pe aceștia despre:

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

**Art. 161** Alegerea Comitetului de părinți al clasei:

- a. se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința;
- b. se alege prin convocarea adunării generale în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar;
- c. Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/ profesorului pentru învățământul antepreșcolar/ preșcolar/ primar/ profesorului diriginte.
- d. Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 162** 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 dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- g. ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigințele clasei;
- h. susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- i. sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale
- j. În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

**Art. 163** 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. 164** 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. 165** 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. 166** Comitetele de părinți ale claselor/Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația depărinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizărietc., 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 situațiematerială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.
- f. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
- g. Fondurile colectate în condițiilede mai sus se cheltuiesc numai prin deciziaorganizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării Consiliului deAdministrație al unității de învățământ.

**Art.167**În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 168**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 – ORDIN Nr. 5447/2020

Modul de organizare și funcționare al Asociației nonprofit al parintilor este reglementată prin statutul asociației și legislația în vigoare.

## CAPITOLUL VIII

### PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art. 169** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art.170** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 171(1)** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art.172(1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

**Art. 173** 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. 174** 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. 175 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. 176** 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. 178(1)** 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 fișa 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.

(2) Conform art. 75, din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2020

- a) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- b) 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.
- c) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- d) 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.
- e) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

**Art. 179(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.180 (1)** 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.

**(2)** Management financiar, conform art. 78-80 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2020 prevede:

a) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

b) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

c) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

d) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

e) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

f) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 181(1)** 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 – 2020, Art. 82

**(2)** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(3) Management administrativ, conform art. 83-85 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2020 prevede

- a) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- b) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- c) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- d) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- e) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

(4) Atribuțiile administratorului, pe durata pandemiei de COVID 19, conform prevederilor în vigoare

- a) distribuie personalului aflat în subordine sarcinile care le revin
- b) monitorizează activitățile de dezinfecție realizate de personalul nedidactic;
- c) afișează, la loc vizibil, regulile de igienă și distanțare fizică specifice acestei perioade;
- d) realizează, împreună cu personalul desemnat la nivelul școlii, marcajul circuitului de intrare și ieșire;
- e) realizează necesarul de materiale specifice acestei perioade

(3) 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. Pe perioada pandemiei desfășoară activitățile de igienizare/ dezinfecție conform reglementărilor în vigoare
- d. 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
- e. Personalul angajat al liceului trebuie să respecte cu strictețe programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.



- f. 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.
- g. 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
- h. Personalul angajat al unității trebuie să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu în vederea asigurării unui climat de disciplină și ordine.
- i. Îngrijitoarele și personalul de pază au ca datorie de serviciu și îngrijirea căilor de acces din școală
- j. Respectarea măsurilor impuse, pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

**Art.182 (1)**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.

(2) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ține evidența fondului de publicații și a manualelor școlare;
- răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.
- Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

(2) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(3) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale

**Art. 183** Principalele sarcini și îndatoriri ale tehnicienilor, informaticianului și mediatorului școlar reies din fișa postului.

**Art.184(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. 185** 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. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice

**Art. 186** 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. 187** Personalului nedidactic și didactic auxiliari se va acorda, la cerere, concediu fără salariu o singură dată pe an timp de maxim 3 luni

**Art. 188 (1)** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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. 189 (1)** 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 mentionat 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 rămânerii 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 părăsească 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 ședințele / consultanțele/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din CTVUCT;
    - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/ directorul CTVUCT;
    - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii, diriginti/profesorii clasei/ directorului CTVUCT;
    - la diferite evenimente publice și activități școlare /extracurriculare organizate în cadrul CEVM, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
    - pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;
  - h. Persoanele de pază și/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu (elev de serviciu) și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.
  - i. Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. Programul ședințelor cu părinții va fi afișat pe site-ul școlii. În ziua programată pentru ședință, dirigintele are obligația să transmită, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți.
  - j. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice.
- (2) Organizarea accesului în unitatea de învățământ, pe durata pandemiei de COVID 19, în conformitate cu Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, ANEXA nr. 1: GHIDUL privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19 și PO-MNG-29
- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
  - Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.);
  - Se recomandă intrarea eșalonată la intervale orare stabilite în funcție de zone sau de clădiri (etaj, aripă etc.);

- Este recomandată intrarea prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială;
- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- Căile de acces (de tip poartă, ușă sau intrare prevăzută cu turnichet) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.
- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ

## CAPITOLUL IX

### ÎNVĂȚĂMÂNTUL A II A ȘANSĂ

**Art. 190** În cadrul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” se desfășoară forma de învățământ „A doua șansă” învățământ secundar inferior, adresată adulților și tinerilor care depășesc cu cel puțin 4 ani vârsta școlară, prin grupe de învățământ gimnazial.

**Art. 191** 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. 192** 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. 193** (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. 194** (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. 195**(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 solicitări 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. 196** Încadrul 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. Cabinetul de consiliere psihopedagogică asigură:

a) evaluarea inițială cu privire la situația de bullying ( prin aplicarea FIȘEI DE IDENTIFICARE a violenței psihologice-bullying în mediul școlar /conform ANEXA 1 la anexa nr. 2 din NORMELE METODOLOGICE de aplicare a prevederilor di anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică-bullying, stipulate în ORDIN nr.4.343/2020 din 27 mai 2020) și medierea conflictelor de tip bullying/cyberbullying, iar, dacă se impune, evaluarea psihologică a elevilor implicați în situațiile de bullying (victime și autori) și consilierea lor individuală, de grup și familială;

b) formularea de recomandări, dacă este cazul, pentru părinți de a solicita sprijinul organelor de poliție, al serviciilor de asistență socială, al serviciilor psihomedicale sau psihiatrice, iar în cazuri extreme completarea FIȘEI DE SEMNALARE (conform ANEXA 2 la anexa nr. 22 din NORMELE METODOLOGICE de aplicare a prevederilor di anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică-bullying, stipulate în ORDIN nr.4.343/2020 din 27 mai 2020);

c) comunicarea cu diriginții și părinții victimelor actelor de bullying/cyberbullying, în vederea monitorizării comportamentului lor și a interacțiunii cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi;

d) intervenții psihopedagogice adecvate pentru autorii actelor de bullying în adoptarea comportamentelor pozitive față de colegii lor și față de cadrele didactice;

**Art. 197** 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. 198** 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 deservesc 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. 199** 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. 200** 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. 201** 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. 202** 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.

**Art. 203(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. 204**

(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. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Contractele-cadru/ Acordurile de parteneriat/ Contractele de pregătire practică/ Convențiile de practică încheiate cu operatorii economici vor include specificații clare privind modul de organizare și desfășurare a activității școlare în context pandemic, cu respectarea normele emise de către Ministerul Sănătății

#### **Art. 205**

(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. 206** 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 inscripționat anul 1923.

**Art. 207** În cadrul Colegiului Tehnic „Victor Ungureanu” fumatul este interzis, conform legislației în vigoare.

**Art. 208** În timpul orelor de curs în sala de clasă, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 209** (1) În cadrul CTVU se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În cadrul CTVU sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la diverse cursuri cursuri sau diverse activități educative invocând criteriile discriminatorii.

**Art. 210** Pentru asigurarea disciplinei și ordinii financiare, pentru o bună monitorizare a plății salariilor pentru angajații unității, a burselor pentru elevi și decontarea transportului se poate solicita virarea veniturilor doar în conturi deschise la Banca Transilvania.

**Art. 211** Anexele la Regulamentul de organizare și funcționare sunt toate procedurile operaționale avizate de Consiliul de Administrație având drept scop asigurarea bunei funcționări a activității în cadrul CTVU

**Art. 212** Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare 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. 213** Conducerea unității de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 214** Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

**Art. 215** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenului de bacalaureat și examenelor de absolvire.

**Art. 216** La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 217** 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.

Anexa 1

SIGLA COLEGIULUI TEHNIC „VICTOR UNGUREANU”



