



COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI
IAȘI 700656 - Str. Pantelimon Halipa Nr. 16 - Tel./Fax: 0232-226.102
spiholban@yahoo.com www.colegiutehnicionholban.ro



Inspectoratul Școlar Județean
Iași



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**AN ȘCOLAR
2020 - 2021**

DIRECTOR,

Prof. IOANA CONSTANTINESCU

Avizat în Consiliul Profesoral
19.10.2021

Aprobat în Consiliul de Administrație
19.10.2021

COLECTIVUL DE REDACTARE

- Prof. Constantinescu Ioana – coordonator din partea CA
- Prof. Manolache Viorica - responsabil
- prof. Bârcă Lidia
- prof. Corduneanu Mihaela
- prof. Băiceanu Adriana
- prof. Ștefan Adelina – Ramona
- prof. Zahariuc Florentina
- ec. Crăcăileanu Mihaela
- prof. Blânda Fulvina – reprezentant sindicat
- Radu Maria Marilena– părinte
- Țibichi Cosmin – elev

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară este elaborat în concordanță cu: prevederile Constituției României, ale Legii Învățământului nr.1/2011 cu modificări și completări ulterioare, ale Codului de Etică elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, ale Statutului Personalului Didactic (prezent în Legea 1/2011 la Titlul IV), ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare aprobat prin conform OMEC nr. 5447/2020, Statutului Elevului aprobat prin OMENCS nr. 4741/10.08.2016, Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale Ordinul MENCS 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 2. Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în articolele nr 2 și 4 din Legea Învățământului, după cum urmează: "Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial și angajare pe piața muncii, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială".

Art. 3. Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art.4. Principiile care guvernează activitatea COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI sunt:

- ✓ **principiul echității** -în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- ✓ **principiul calității** -în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- ✓ **principiul relevanței** -în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- ✓ **principiul eficienței** -în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- ✓ **principiul descentralizării** -în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/structurile implicate direct în proces;
- ✓ **principiul răspunderii publice** -în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- ✓ **principiul garantării identității culturale** a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- ✓ **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale** și a valorilor culturale ale poporului român;
- ✓ **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale**, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- ✓ **principiul asigurării egalității de șanse;**

- ✓ **principiul transparenței** -concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- ✓ **principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;**
- ✓ **principiul incluziunii sociale;**
- ✓ **principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;**
- ✓ **principiul participării și responsabilității părinților;**
- ✓ **principiul promovării educației pentru sănătate**, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- ✓ **principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;**
- ✓ **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;**
- ✓ **principiul respectării dreptului la opinie al elevului** ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

Art. 5. În concordanță cu prevederile de mai sus ne propunem ca viziune și misiune următoarele:

✚ misiunea noastră: Colegiul Tehnic „Ion Holban” Iași, cu resursele existente, într-un ritm propriu, cu sprijinul specialiștilor din țară și din străinătate, urmărește recuperarea, educarea și formarea de abilități compensatorii, pentru elevii cu dizabilități fizice, asigurându-le astfel aceleași șanse de integrare socio-profesională ca și elevilor din clasele de învățământ public pregătiți în unitate.

✚ viziunea noastră: *O școală ce creează posibilități fără precedent pentru ca elevii noștri să facă primul lor pas sigur spre viitor folosind mijloace personalizate de investigare și rezolvare de probleme.*

✚ deviza școlii: “Excelență în recuperare, integrare, profesionalizare”.

Art. 6. Oferta educațională cuprinde toate formele de învățământ:

- învățământ primar;
- învățământ gimnazial;
- învățământ liceal;
- învățământ postliceal;

Art. 7. Școala oferă instruire teoretică și practică:

❖ pentru învățământul special: învățământ primar, gimnazial și învățământ liceal și profesional în domeniile Economic, Turism și alimentație și Industrie textilă și pielărie, Estetica și igiena corpului omenesc;

❖ pentru învățământul public: învățământ liceal și profesional în domeniile Economic, Estetica și igiena corpului omenesc, Turism și alimentație și Industrie textilă și pielărie

Art. 8. Prezentul regulament a fost elaborat de un colectiv de lucru, supus spre dezbateră în Consiliul profesoral la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, Comitetul de Părinți, Consiliul Elevilor și aprobat de către Consiliul de administrație. Documentul conține reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, ce poate fi consultat în întregime la bibliotecă și pe pagina web a MEC (www.edu.ro, Învățământ preuniversitar, Legislație).

Art. 9. Regulamentul școlii noastre va putea fi consultat și pe pagina web www.colegiultehnicionholban.ro și va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

Art. 10. Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din COLEGIUL TEHNIC “ION HOLBAN” IAȘI responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal

didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora.

Art. 11. Regulamentul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal reprezentate în cadrul unității de învățământ și responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 12.

✓ Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

✓ Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității și a prestigiului învățământului preuniversitar în COLEGIUL TEHNIC “ION HOLBAN” IAȘI scop pentru care ne propunem următoarele obiective:

- a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui regulament;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și a funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) identificarea și reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f) facilitarea promovării unor valori și a unor principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 13. COLEGIUL TEHNIC “ION HOLBAN” IAȘI este organizat și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.”

Art. 14. Orice persoană din COLEGIUL TEHNIC “ION HOLBAN” IAȘI responsabilă cu instruirea și educația, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului regulament care funcționează ca un contract. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 15. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Învățătorii/ Profesorii pentru învățământul primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 16. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare (conform art. 2 ORDIN nr. 5447 din 31 august 2020).

CAPITOLUL I – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art. 17. Întreaga activitate instructiv – educativă din școală se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul operațional anual de coordonare a activității și în programele semestriale.

Art. 18. La sfârșitul semestrului I și după încheierea anului școlar, Consiliul profesoral analizează modul în care s-a desfășurat activitatea în perioada precedentă și stabilește măsurile practice menite să determine îmbunătățirea muncii în etapa următoare. Analiza activității pe întregul an școlar se face între 15 septembrie – 15 octombrie, odată cu prezentarea planului managerial pentru noul an școlar.

Art. 19. La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului profesoral se dau recomandări pentru elaborarea de către șefii de catedră, comisii și compartimente funcționale a fișei postului atât pentru cadrele didactice, cât și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Fișa postului cuprinde sarcini generale și specifice pentru tot personalul școlii, fiind semnată de director, directori adjuncți și de titularul postului. Eventualele adăugări sau modificări ale sarcinilor prevăzute în fișa postului se pot face de directorul școlii, cu aprobarea Consiliului de administrație și a **liderului sindical**. Fixarea sarcinilor din fișa postului se va face cu consultarea persoanelor direct implicate.

I.1 Constituirea claselor

Art. 20. Clasele se constituie la începutul primului an de studiu după criterii legale și în funcție de filiera, profilul, de limbile străine studiate de elevi și opțiunile făcute de aceștia.

Art. 21. Numărul de elevi pe clase este reglementat prin Legea Educației Naționale, art.63.

I.2 Programul școlar. Orarul școlii

Art. 22.

✚ 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.

✚ În perioada 20 septembrie – 23 decembrie 2021 se aprobă, prin hotărârea CA nr. 36 din data de 10.09.2021, ca durata orelor de curs, să fie de 45 min., pauze de 5 min și respectiv 10 min. pauza mare;

✚ Între schimburi, pentru igienizare se asigură o pauză de 30 min

✚ Pe perioada pandemiei, activitatea școlară începe în fiecare zi la ora 8⁰⁰ și se desfășoară în două schimburi, între orele 8⁰⁰ – 19⁰⁵.

✓ dimineața: toate clasele de învățământ special și clasele a IX-a, a X-a și a XII-a învățământ liceal de masă;

✓ după amiaza: clasele a XI-a de liceu și toate clasele de învățământ profesional de masă;

Orar:

✓ 8⁰⁰ - 13⁰⁵: clasele a V-a până la a XII-a (învățământ special, programul incluzând și terapiile specifice);

✓ 8⁰⁰ - 13⁰⁵: clasele a IX-a, a X-a și a XII-a (învățământ liceal de masă)

✓ 14⁰⁰ - 19¹⁵ - clasele a XI-a de liceu și toate clasele de învățământ profesional de masă;

✓ 8⁴⁵ - 13⁰⁵: clasele 0 – IV și clasele a V-a – a VIII-a (elevi cu deficiențe asociate, cu prof. PPS la clasă)

Art. 23. Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administrație și se aprobă de director.

Art. 24. Durata orei de curs este de 40 de minute, iar pauza durează 5 minute. După a treia oră de curs, există o pauză de 10 de minute.

Art. 25. Activitățile de învățământ organizate în afara clasei și a școlii (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural-artistice și sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția celor incluse în planul de învățământ și în norma didactică de predare.

Art. 26. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice alt fel de activități, cu excepția elevilor participanți la olimpiadele școlare, faza județeană și națională, 2 zile, respectiv o săptămână.

Art. 27. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) 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.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- ★ la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

- ★ la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

- ★ la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) 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.

I.3 Circuitul informațional în cadrul școlii va avea următorul traseu:

Art. 28.

a) - la sosire: secretariat – director – compartimente funcționale. Secretariatul, prin persoana responsabilă cu primirea comunicărilor va consemna într-un registru special orice comunicare primită de la ISJ, Primărie și alte foruri și instituții.

- la ieșire: structura organizațională – secretariat – director – secretariat ; fiecare document va avea un număr consemnat în registrul special de ieșiri.

(b) Procesul decizional la nivelul unității va fi realizat de către director după o consultare prealabilă cu directorii adjuncți/consiliul de administrație, după caz.

(c) Fiecare șef de compartiment are obligația de a monitoriza activitatea din structura organizațională de care răspunde și de a face informări periodice (în funcție de nevoi și cerințe) pe care le va înainta directorului.

(d) Comunicarea cu părinții vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare precum și respectarea regulamentului intern și a ROFUIP. Se realizează prin:

1. Diriginți:

- cu ocazia sedințelor cu părinții care se desfășoară cel puțin o dată pe semestru, după un grafic stabilit și adus la cunoștința părinților și consilierului educativ;
- întâlnirile semestriale cu ocazia desfășurării ședinței Consiliului clasei;
- informări în scris, prin poștă, cu privire la situația școlară și comportamentală a elevilor;
- ora de consultații cu părinții stabilită de către diriginte și adusă la cunoștința părinților.

2. Directorul/directori adjuncți:

- audiențe conform unui program stabilit și afișat.

3. Cadre didactice

- în situații speciale: evenimente, concursuri, serbări, celebrări etc.

4. Președintele comitetului reprezentativ al părinților:

- în cadrul ședințelor Consiliului de administrație;
- în cadrul ședințelor Comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității.

(e) Comunicarea cu elevii vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare precum și respectarea regulamentului intern și a ROFUIP. Se realizează prin:

- responsabilul clasei, care asigură comunicarea cu dirigințele și profesorii clasei;
- consiliul elevilor – comunicarea elev – elevi, elev – profesori, elev – conducere;
- reprezentantul elevilor în cadrul Comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității.

(f) Comunicarea cu agenții economici:

- prin intermediul acordurilor de parteneriat pentru desfășurarea pregătirii practice;
- prin intermediul Comitetelor sectoriale pentru stabilirea calificărilor, reînnoirea acestora și stabilirea cerințelor și nevoilor pieței în scopul satisfacerii cerințelor acestora.

I.4 Măsurile pentru siguranța civilă a colegiului

Art. 28.

a. Asigurarea ordinii și pazei în exteriorul unității se realizează cu sprijinul SECȚIEI VI de Poliție și a personalului școlii care deține atestat de specialitate.

b. Accesul în incinta Colegiului:

- Accesul elevilor se face pe poarta pietonală și numai după legitimarea pe baza ecusonului sau a carnetului de note, se interzice staționarea în grupuri în fața porții;
- Pe toată durata orelor de curs (8-19), poarta este închisă. Se interzice cu desăvârșire ieșirea elevilor din instituție în timpul orelor de curs, fără bilet de voie din partea dirigintelui sau a altui reprezentant al instituției;

- Accesul auto este permis numai în următoarele situații: autovehiculele personalului angajat, părinți, însoțitori ai elevilor cu dizabilități greu deplasabili, pe baza Permisului de acces auto.

- Autovehiculele care nu se regăsesc în tabelele aprobate sau nu au permis acces auto, vor fi consemnate în Caietul de evidență a autovehiculelor și legitimarea șoferului.

c. În timpul programului școlar este interzis elevilor să părăsească incinta școlii.

- La orele de kinetoterapie și educație fizică, personalul didactic de predare va prelua elevii din sala de clasă.

- Evidența elevilor întârziați se ține într-un registru special. Repetarea întârzierilor duce la scăderea notei la purtare și la sancțiuni regulamentare.

- Actele de indisciplină ale elevilor sunt consemnate în “Registrul de incidente” și sunt înregistrate de supravegherea video;

d. Pentru situații deosebite și bine justificate, elevii pot părăsi incinta școlii, pe baza unui bilet de învoire aprobat de conducerea școlii și solicitat de părinți/tutori legali sau, după caz, de medicul școlar.

e. Accesul părinților/ reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea învățătorilor/profesorilor/conducerii unității de învățământ;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinți;

- pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, cabinetului medical sau cu cadrele didactice;
- la diferite activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe;
- pentru sprijinirea deplasării copiilor cu CES.

- în cazul unor situații speciale: consultații cu dirigintele clasei, audiențe la conducerea școlii și altele.

f. Părinții/tutorii legali nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră. Profesorul de serviciu îl va însoți pe părinte în incinta școlii și o va anunța pe persoana cu care părintele solicită întâlnirea. **Excepție fac parte facilitatorii elevilor din învățământul special.**

g. Accesul altor persoane (cu excepția reprezentanților ISJ Iași, Primăriei, Consiliului Județean, Prefecturii, MEN) este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator a acestora. Ecusoanele pentru vizitatori se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Profesorul de serviciu sau elevul de serviciu îl va însoți pe vizitator în incinta școlii și va anunța persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere, în perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare 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. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Fumatul este interzis în incinta unității.

h. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al persoanelor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea activității școlare.

i. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații și însemne care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 29. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul pentru evidență ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la vizitatori: numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.

Art. 30. Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care acestia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot provoca evenimente nedorite.

Art. 31. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

Art. 32. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

I.4 Măsurile pentru monitorizare a protecției datelor cu caracter personal

✳ Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Instituției se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a Directorului (conform art. 38 al 3 din GDPR).

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

✱ informarea și consilierea angajaților Instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

✱ monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

✱ furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

✱ cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;

✱ asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării. (conform art. 39 din GDPR)

Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către Colegiul Tehnic „Ion Holban”, Iași, de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. (conform art. 38 al 3 din GDPR)

Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern. (conform art. 38 al 5 din GDPR)

Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. (art. 37 al 6 din GDPR)

Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese. (conform art. 38 al 6 din GDPR)

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii. (conform art. 14¹ al 2 din Legea 102/2005 actualizată)

Întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate. (conform art. 38 al 2 din GDPR)

CAPITOLUL II - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 33. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

Art. 34. 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, sucursalele asociațiilor reprezentative ale

elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 35. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

II. 1 Consiliul de Administrație

Art. 36. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 37. Consiliul de administrație din Colegiul Tehnic “Ion Holban” Iași este alcătuit din 9 membrii, conform art. 96, alin. 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011 și a ordinului nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. nr. 5.154 din 30 august 2021. Dintre aceștia 4 sunt cadre didactice, un reprezentant al Primarului/ Consiliului Local, un reprezentant al președintelui CJ/ Consiliului județean, un reprezentant al părinților și 2 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă și este președintele CA. La ședințele consiliului de administrație participă liderul sindical și, de regulă, un reprezentant al elevilor, cu statut de observatori.

Art. 38. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele menționate în Metodologia - cadru aprobată prin OMEN nr. 5.154 din 30 august 2021.

Art. 39. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 40. Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată de regulamentul propriu de funcționare. Secretarul este un cadru didactic desemnat de Consiliul Profesoral și nu este membru al CA.

Art. 41. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art. 42. 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.

II. 2 Directori

Art. 43.

a. Numirea cadrelor de conducere (director, directori adjuncți) ale școlii se face conform Legii învățământului și Statutul personalului didactic; Funcția de director/ directori adjuncți în unitățile 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.

b. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar General al județului Iași și are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectoratul Școlar al județului Iași;

c. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

- d. Directorul școlii elaborează fișa postului directorului adjunct, care îi este direct subordonat;
- e. Directorul școlii este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral;
- f. Directorul reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri.

Art. 44. Directorul realizează funcțiile de coordonare a activității din școală, de conducere executive, de ordonator de credite, funcției de angajator și are drept de control asupra întregului personal salariat al școlii.

Art. 45. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuțiile prevăzute în ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5154/2021

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.

Directorul poate elabora alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ preuniversitar. Acestea pot fi:

- a) Decizii, ca instrument de exercitare a managementului cu caracter obligatoriu, normativ care are urmări imediate asupra activității personalului din subordine, a elevilor și părinților;
- b) Proceduri, ca documente prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv și obligatoriu de către personalul instituției, cu privire la o anumită activitate;
- c) Note de serviciu, ca documente emise de către director și înregistrat în Registrul de intrări - ieșiri, care stabilește pentru un membru al personalului îndeplinirea unei sarcini, în afara celor prevăzute în fișa postului și a anexelor acesteia.

Art. 47. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organisme interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 48. Îndrumarea și controlul activității desfășurate de director revin Inspectorul Școlar General sau inspectorilor de la ISJ Iași ori MEC, împuterniciți cu delegație în acest scop.

Art. 49.

✱ Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului și răspund în fața acestuia, precum și a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului;

✱ Drepturile și obligațiile directorilor adjuncți ai Colegiul Tehnic „Ion Holban” Iași sunt cele prevăzute în Legea 128/1997, Legea 1/2011, în actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, în dispozițiile date de ISJ Iași, de prezentul ROF, fișa postului și în deciziile și notele de serviciu ale directorului școlii;

✱ Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în baza art. 24-26 ale ROFUIP din 30.08.2021 cu modificările aduse de Anexa la Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5.154 din 30 august 2021 (art.25,alin 2), fiindu-le delegate prin fișa postului atribuții în plan instructiv-educativ și în plan administrative;

✱ Elaborează instrumente interne de îndrumare și control, Răspund de desfășurarea procesului instructiv-educativ din școală;

✱ Urmăresc calitatea procesului instructiv-educativ din școală;

✱ Coordonează activitatea educativă și extracurriculară;

✱ Au dreptul de semnătură, cu excepția dreptului de a semna documente contabile și acte de studii, răspunzând de exercitarea acestui drept;

✱ În absența directorului asigură conducerea curentă a școlii, răspunzând de deciziile luate, care vor fi aduse la cunoștința directorului cu promptitudine la întoarcerea acestuia.

CAPITOLUL III - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 50. În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Art. 51.

➤ 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 unitățile de învățământ, prin reprezentantul sau legal;

➤ Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. (Legea învățământului nr. 1/2011 art.232 și din ROFUIP (conform OME nr. 5154/2021), precum și de Fișa individuală a postului elaborată de M.E.N. și în RI 2021-2022;

➤ Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din CTIH se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

- a) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice și a listei posturilor disponibile.
- b) 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 CTIH.
- c) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant directorul CTIH emite o decizie de constituire a Comisiei de concurs care se va ocupa de organizarea și desfășurarea concursului.

Art. 52. 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.

Art. 53. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 54. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

Art. 55. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare (activități practice desfășurate în școală /agenți economici) și extracurriculare/extrășcolare.

Art. 56. 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. 57. 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. 58.

✓ Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ;

✓ Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare;

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

III. 1 Activitatea didactică

Art. 59. (1) Conform Codului muncii, durata timpului de muncă al personalului didactic de predare sau de instruire practică echivalează cu o normă didactică de 40 ore pe săptămână, adică de 170 ore, în medie, pe lună.

(2) Norma didactică este alcătuită din:

- a) activitatea de proiectare didactică și pregătire a lecțiilor;
- b) activitatea de predare sau de instruire practică;
- c) activitatea de perfecționare;
- d) activitățile complementare (cele de învățare);
- e) activitatea de profesor de serviciu.

Art.60. Activitatea de proiectare didactică și pregătire a lecțiilor constă în:

- ★ studierea programelor, a manualelor și a altor materiale, întocmirea planificărilor;
- ★ întocmirea proiectului didactic pentru fiecare lecție și fiecare unitate de învățare, în cazul profesorilor fără definitivat, respectiv întocmirea proiectului didactic doar pentru unitățile de învățare, în cazul profesorilor cu definitivat;
- ★ intrarea în clasă la timp, în ținută adecvată, cu catalogul și proiectul didactic;
- ★ dacă profesorul nu se poate prezenta la anumite ore, atunci, de regulă, el va solicita în scris suplinirea sa de către un alt profesor de aceeași specialitate, obligat să respecte planificarea calendaristică;
- ★ predarea la timp a situațiilor statistice întocmite la sfârșit de semestru/an școlar;
- ★ predarea la timp a proceselor verbale întocmite în urma examenelor de corigență.

Art.61. Activitatea de predare sau de instruire practică se concretizează în:

- ☑ efectuarea în totalitate și de calitate a orelor la clasă;
- ☑ utilizarea eficientă a timpului rezervat lecției;
- ☑ parcurgerea ritmică și integrală a materiei prevăzute în programă;
- ☑ atingerea obiectivelor, formarea abilităților și a competențelor precizate de programă;
- ☑ susținerea la timp a tezelor și a corigențelor;
- ☑ supravegherea continuă și responsabilă a elevilor în timpul stagiilor de pregătire practică, la agenții economici;
- ☑ notarea ritmică și numai pe criteriul pregătirii și competenței elevului;
- ☑ încheierea situației școlare conform reglementărilor în vigoare;
- ☑ neînlesnirea accesului elevilor la catalog;
- ☑ obligativitatea participării la testarea psihologică organizată de școală la începutul fiecărui an școlar și obținerea avizului psihologic „apt pentru activitatea didactică”.

Art.62. Activitatea de perfecționare presupune:

- a) perfecționarea obligatorie, organizată odată la 5 ani;
- b) participarea la activitățile cercurilor pedagogice;
- c) participarea la Consiliile profesionale /de administrație;
- d) participarea la activitatea catedrei/comisiei metodice prin:
 - e1) susținerea de lecții deschise;
 - e2) realizarea de interasistențe în cadrul catedrei sau la clasa la care cadrul didactic este diriginte;
 - e3) prezentarea de lucrări, referate, materiale informative;
 - e4) analiza manualelor, programelor, a unor lucrări, a unor teme din materia de predat, a unor metode de predare-învățare și evaluare;
 - e5) confecționarea de materiale didactice, modernizarea laboratoarelor și cabinetelor.

Art. 63. Personalul din învățământul preuniversitar care are în norma didactică ore de instruire practică:

- ⇒ răspunde de la începutul și până la sfârșitul programului de instruire practică de problemele de protecția muncii și de P.S.I.;
- ⇒ pentru toate cazurile deosebite ia măsuri pentru ocrotirea sănătății elevilor;
- ⇒ nu părăsește atelierul lăsând elevii încredințați nesupravegheați;
- ⇒ se străduiește să folosească la maximum timpul de lucru pentru asigurarea unei instruiți practice normale a elevilor;
- ⇒ realizează instruirea practică a elevilor în conformitate cu programele școlare, SPP, efectuând pe parcursul anilor școlari întreaga gamă de operații specifice calificării profesionale;
- ⇒ coordonează activitatea practică a elevilor la diferite societăți, răspunde de protecția muncii la elevi, de pregătirea în meserie a elevilor, de încheierea convențiilor de practică între școală și societatea respectivă.

Art. 64. Activitățile complementare celei de învățare sunt:

- a) pregătirea suplimentară a elevilor cu dificultăți în învățare;
- b) pregătirea elevilor pentru concursuri, olimpiade, bacalaureat, examenul de absolvire, examenul de certificare a competențelor profesionale;
- c) atragerea elevilor la cercurile pe obiecte;
- d) organizarea unor acțiuni instructiv-educative cu clasa, precum: vizite, excursii, întâlniri cu personalități, serbări, aniversări etc.
- e) colaborarea cu familiile elevilor.

Art. 65. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de MEC și Ministerul Sănătății.

Art. 66. În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

III. 2 Consiliul profesoral

Art. 67. Totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Tehnic “Ion Holban” Iași constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

- a) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- b) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- c) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- d) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- e) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- f) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- g) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

h) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

i) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 68. Consiliul profesoral are **atribuții stabilite de ROFUIP**(art.55)OMEC nr. 5447/2020

Art. 69. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

III.3 Comisii interne

Art. 70. În cadrul COLEGIUL TEHNIC “ION HOLBAN” IAȘI funcționează următoarele categorii de comisii:

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

Art. 71. **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;
- f) Comisiei pentru relația cu instituțiile de ocrotire.

Art. 72. În cadrul Comisiei pentru curriculum funcționează următoarele: catedre/comisii metodice:

-  Catedra de limba și literatura română
-  Comisie metodică de limbi moderne
-  Catedra de matematică
-  Comisie metodică de Științe
-  Comisie metodică de socio-umane
-  Comisie metodică de kinetoterapie și educație fizică și sport
-  Catedra profesori - educatori și învățători educatori
-  Catedra tehnică
-  Comisie metodică a profesorilor psihopedagogi
-  Comisie metodică a profesorilor de psihopedagogie specială
-  Catedra învățătorilor

Art. 73. 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.

Art. 74. În cadrul COLEGIUL TEHNIC “ION HOLBAN” IAȘI își desfășoară activitatea următoarele **comisii cu caracter temporar**

- a) Comisia ariei curriculare consiliere, orientare și activități extrașcolare (comisia metodică a diriginților);
- b) Comisia de etică;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia pentru monitorizarea frecvenței, combaterea absenteismului și abandonului școlar;
- e) Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării și de evaluare;
- f) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- g) Comisia pentru orientare școlară și profesională;
- h) Comisia internă de evaluare continuă;
- i) Comisia pentru programe de cooperare și integrare europeană și programe comunitare;
- j) Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale a școlii;
- k) Comisia de elaborare a schemelor orare;
- l) Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală;
- m) Comisia de gestionare SIIIR;
- n) Comisia privind educația pentru viață a elevilor (adicții și comportament adecvat);
- o) Comisia pentru olimpiade, concursuri școlare și monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenele de sfârșit de ciclu școlar;
- p) Comisia pentru aprovizionarea și distribuirea manualelor școlare;
- q) Comisia responsabilă cu primirea, verificarea și gestionarea actelor justificative privind naveta elevilor și a cadrelor didactice din unitate;
- r) Comisia pentru primirea și distribuirea produselor lactate și de panificație elevilor claselor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

Art. 75. În cadrul COLEGIUL TEHNIC “ION HOLBAN” IAȘI își desfășoară activitatea următoarele **comisii cu caracter ocazional**:

- a) Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național de Protecție Socială „Bani de liceu”, “Burse profesionale”, burse școlare, EURO 200 și acordarea asistenței sociale;
- b) Comisia de implementare a Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară (S.N.A.C.) și de management artistic, sportiv, cultural;
- c) Comisia pentru evaluarea creditelor profesionale transferabile;
- d) Comisia pentru echivalarea creditelor profesionale transferabile;
- e) Comisia pentru îmbunătățirea, completarea, monitorizarea, evaluarea PAS-ului, PDI-ului, și a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului Intern;
- f) Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice;
- g) Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor;
- h) Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- i) Comisia de selecție a ofertelor pentru achiziții publice și de recepție a valorilor material;
- j) Comisia de inventariere a bunurilor din patrimoniu;
- k) Comisia de casare, de clasare și de valorificare a materialelor rezultate

Art. 76. 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. 74 lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

Art. 77. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și sunt prezentate în anexe la prezentul regulament.

III.4. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 78

✚ 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.

✚ 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.

✚ 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.

✚ 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 79 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- ❖ coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- ❖ avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- ❖ elaborează proiectul programului/calendarului 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 consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- ❖ elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- ❖ identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- ❖ prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- ❖ diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- ❖ facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- ❖ elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- ❖ propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- ❖ facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- ❖ orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.80 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- ✓ oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- ✓ planul anual al activității educative extrașcolare;
- ✓ programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- ✓ programe educative de prevenție și intervenție;
- ✓ modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

- ✓ măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- ✓ rapoarte de activitate anuale;
- ✓ documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art 81

 Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

 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.

III.5 Consiliul clasei

Art. 82. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

- Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- 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.

Art. 83.

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele **obiective**:

- ⇒ armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- ⇒ evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- ⇒ coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- ⇒ stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- ⇒ organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 84.

Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

- ✓ analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- ✓ stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- ✓ stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- ✓ propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- ✓ 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;
- ✓ 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;

Art. 85

- ❖ 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.
- ❖ 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 numerează 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.

III.6 Profesorul diriginte**Art.86**

- ★ Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- ★ Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- ★ În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 87

- ✓ Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- ✓ 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.
- ✓ De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 88

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) 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, dirigintele 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 condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 89

✚ 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.

✚ 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.

✚ 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. 90 - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau 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 învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi 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) asociația și comitetul de părinți, părinții sau 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 sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

d) părinții sau 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 sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 90 - 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.

III.7 Sarcinile profesorului de serviciu (anexa la fișa postului)

Art. 91. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit și afișat în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală;

Art. 92. În cadrul Colegiului Tehnic “Ion Holban” Iași serviciul peșcoală se desfășoară în intervalul orar 7⁴⁵–13³⁰ (schimbul I) și 13⁴⁵–19³⁰ (schimbul II)

Art. 93. Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu.

Art. 94. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul (prof. Hrisu Cristina) care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor, cu acordul directorului școlii.

Art. 95. Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul *Regulament al profesorului de serviciu* constituie abatere, conform R.O.I și R.O.F.U.I.P., aprobat prin O. M. nr. 5.154 din 30 august 2021

Art. 96. Profesorii de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele **atribuții**:

- a. să se prezinte la școală cu 15 minute înainte de începerea programului zilei respective, indiferent dacă are ore sau nu;
 - b. să poarte ecusonul care indică activitatea specifică „profesor de serviciu”;
 - centralizează persoanele care prezintă probleme de sănătate (primite de la cadrele didactice) și anunță serviciul secretariat
 - c. profesorul de serviciu repartizat la etajul I va urmări păstrarea în siguranță a documentelor școlare (cataloage, condica de prezență, registrul de procese verbale etc.)
 - d. să prezinte părinților care se interesează de situația copiilor lor, în lipsa dirigintelui, situația școlară a acestora;
 - e. să ia măsuri, în lipsa directorilor, de acoperire a orelor rămase fără profesor, în caz excepțional, cu cadre didactice aflate „în fereastră”;
 - g. pe perioada pauzei să fie atenți la: respectarea distanțării sociale, purtatul corect al măștii, evitarea gesturilor de apropiere precum îmbrățișările și salutul care implică folosirea mâinilor, limitarea contactului dintr-elevi din clase diferite;
 - h. în timpul recreațiilor asigură păstrarea ordinii și a disciplinei pe coridoare, în sălile de clasă și în curtea școlii;
 - i. să informeze prompt directorul școlii, administratorul sau comisia de disciplină asupra evenimentelor deosebite care s-au petrecut în sectorul de care răspunde (distrugerii, deteriorări de mobilier, furturi, etc.) și să consemneze evenimentul într-un registru special;
 - j. să controleze punctualitatea intrării la ore a elevilor și profesorilor;
 - k. să supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului General de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Regulamentului de Ordine Interioară.
- Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni și consemnează în caietul de procese verbale

Art. 97. La terminarea programului de curs din ziua respectivă, profesorul de serviciu consemnează într-un registru special:

- dacă au fost profesori lipsă de la ore și ce măsuri au luat;
- cazuri de indisciplină ale elevilor.

III.8 Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 98.

- o Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- o 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.
- o 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.
- o Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- o 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. 99. Bibliotecarul școlar are următoarele obligații:

-  organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul școlii;
-  se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de M.E.N.;

-  organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
-  pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
-  organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, standuri, etc.;
-  îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, a enciclopediilor, a îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, pentru activitatea în cercurile de elevi și pentru studiul individual;
-  sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
-  organizează activitatea de recondiționare a cărților;
-  ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
-  întocmește programul de activitate semestrială a bibliotecii;
-  participă la Consiliul Profesoral, atunci când este invitat;
-  participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje;
-  se ocupă de distribuirea manualelor școlare.

Art. 100. Compartimentul secretariat

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-sef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Secretarul șef/secretarul îndeplinește următoarele sarcini:

- ⇒ efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează;
- ⇒ întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea concursurilor și a examenelor de orice fel;
- ⇒ completează foile matricole, certificatele de absolvire și certificatele de echivalare ale elevilor și ține evidența lor;
- ⇒ păstrează dosarele cu actele elevilor;
- ⇒ întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condițiilor de prezență și a situațiilor primite de la contabilitate (contracte proprii, alocații copii, etc.);
- ⇒ se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementări, instrucțiuni);
- ⇒ întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- ⇒ completează cu datele necesare registrul pentru prezența personalului didactic;
- ⇒ se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor personale și REVISAL;
- ⇒ întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii;
- ⇒ răspunde de arhiva școlii;

Art. 101. Serviciul financiar

Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare

Persoanele din compartimentul financiar – patrimoniu răspund de buna organizare și desfășurarea activității financiare și de patrimoniu a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Administratorul financiar șef are următoarele obligații:

- ✓ efectuează, organizează și conduce operațiuni contabile pentru școală;
- ✓ întocmește formele pentru încasările și plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- ✓ organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, întrunește comisia desemnată pentru efectuarea corectă a operațiunii;
- ✓ colaborează cu administratorul financiar patrimoniu, care gestionează valorile materiale și îndeplinește activități cu caracter financiar bine stabilite;
- ✓ urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile tuturor persoanelor angajate în școală;
- ✓ prezintă în fața directorului rapoarte semestriale privind problematica sectorului financiar-contabil;
- ✓ verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii, statele de plată ale burselor;
- ✓ întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- ✓ îndeplinește toate sarcinile cu caracter financiar contabile date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
- ✓ întocmește avizele privind angajarea ordonanțelor și plata cheltuielilor conform legii 500 privind finanțele publice.

Art. 102. Cabinetul medical școlar

Atribuțiile medicului școlar sunt preventive, asigurând servicii individuale:

- a) Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate (clasele I, IV, VIII, XII), în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni;
- b) Examinează, eliberând vize în acest scop, elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare;
- c) Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere/ mobilități;
- d) Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor;
- e) Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală, la cursurile școlare teoretice și practice;
- f) Vizează documentele medicale la terminarea școlii;
- g) Eliberează adeverințele medicale la terminarea școlii;
- h) Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

(2) *Atribuțiile medicului școlar sunt preventive, asigurând servicii colective:*

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a unităților școlare arondate și aplică măsuri de combatere, în focarele de boli transmisibile;
- b) Depistează, izolează și declară orice boală infecțio-contagioasă;
- c) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinsecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA etc.);
- d) Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ;
- e) Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară;
- f) Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educative;
- g) Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ;
- h) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea instituțiilor competente.

(3) *Atribuțiile medicului școlar sunt curative:*

- a) Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat;
- b) Acordă consultații curente la solicitarea elevilor;
- c) Examinează, izolează, tratează elevii bolnavi din infirmeriile școlare.

(4) *Atribuțiile medicului școlar vizează organizarea activității și conducerea dispensarului școlar:*

- a) Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și de medicamente a cabinetului medical.

Art. 103. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Administratorul de patrimoniu are următoarele sarcini:

- ✦ se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor și a laboratoarelor școlare cu mobilier, aparatură și cu materialele necesare;
- ✦ răspunde de gestionarea întregii baze materiale a școlii;
- ✦ urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii;
- ✦ ia măsuri pentru asigurarea curățeniei în școală, pentru efectuarea reparației mobilierului deteriorat, se preocupă de încălzitul și iluminatul acesteia;
- ✦ face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- ✦ repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- ✦ răspunde de buna conservare a produselor “Cornul și laptele” și de gestionarea lor;
- ✦ primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, conform normelor legale;
- ✦ efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.
- ✦ 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.
- ✦ Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- ✦ 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.
- ✦ Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 104. Personalul de întreținere are următoarele îndatoriri:

- ✦ asigură curățenia școlii, a curții școlii și a spațiilor verzi aparținând școlii;
- ✦ îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- ✦ în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare.
- ✦ anunță mecanicul de întreținere atunci când constată că sunt necesare anumite reparații în sectoarele lor;
- ✦ anunță profesorul de serviciu când observă anumite nereguli în comportamentul elevilor (altercații verbale sau fizice, nepăstrarea curățeniei, deteriorarea intenționată a mobilierului etc), dar nu poate lua nicio măsură împotriva elevului;
- ✦ participă la toate activitățile la care sunt solicitați de conducerea școlii; în situația în care sunt solicitați în afara orelor de program, se vor acorda zile de recuperare sau scurtarea programului cu

atâtea ore câte au lucrat în afara normei zilnice; aceste recuperări vor fi acordate astfel încât să nu se perturbe desfășurarea activității normale din școală;

- ✱ se subordonează administratorului unității de învățământ

Art. 105. Muncitorii calificați au următoarele sarcini:

- ☑ Îngrijesc și răspund de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;
- ☑ execută reparațiile curente și lucrările de întreținere a acestora;
- ☑ îndeplinesc funcția de paznic/portar la solicitarea administratorului sau directorului școlii.

Art. 106. Portarii și paznicii îndeplinesc sarcinile ce le revin în postul respectiv, potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și a securității instituțiilor de învățământ și interzic accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența bauturilor alcoolice, precum și a celor care au intenția vadiată de a deranja ordinea și liniștea publică.

III.9 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.107 - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 108

✚ Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

✚ Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

✚ Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

III.10 Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 109. *Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ*

a) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

b) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV– ELEVII

IV. 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 110. Are calitatea de elev al COLEGIULUI TEHNIC “ION HOLBAN” IAȘI orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la activitățile școlare și extrascolare din cadrul școlii.

Art. 111. Înscrierea elevilor cu CES se face în baza deciziei comisiei de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, **cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și a Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale (OM 6552/11.12.2011).** Învățământul special și special integrat reprezintă forme de instruire școlară diferențiate, adaptate și de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinate persoanelor cu CES.

Art. 112. Înscrierea în clasa a IX -a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației naționale

Art. 113

- ❖ Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul COLEGIULUI TEHNIC “ION HOLBAN” IAȘI.
- ❖ Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 114

- (1) Prezența elevilor la fiecare ora de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorul /profesorul pentru învățământul primar /profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul /profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 115

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale, mobilități ERASMUS+ organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumatori/însoțitori.

Art. 116

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, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 117

Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art. 118

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

IV.2 Activitatea educativă extrașcolară

Art. 118

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 119

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 120

- ❖ Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- ❖ Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- ❖ Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- ❖ Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- ❖ Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- ❖ Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
- ❖ Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 121

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

IV.3 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 122

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 123

- ⇒ Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- ⇒ În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- ⇒ Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 124

- Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 125

✚ Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- 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.

✚ În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 126

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 127

✚ Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

✚ Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

✚ Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 128

✳ Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

✳ Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

✳ În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

✳ Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut anterior, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

✳ Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

✱ Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 129

✱ La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

✱ La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

✱ La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 130

⇒ La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

⇒ La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

⇒ Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

⇒ La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M + T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

⇒ Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

⇒ Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

⇒ În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

⇒ Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 130

✱ La clasele I-IV se stabilesc calitative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

✱ Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative.

✱ Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 131

✚ În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/profesorii pentru învățământul primar.

✚ În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal, mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 132

📖 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

📖 Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

📖 Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

📖 Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 133

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 134

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 135

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a)** au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b)** au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c)** au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- d)** au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e)** nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 136

❖ Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

❖ Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la aliniatului anterior se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

❖ Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor anterioare sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 137

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 138

📖 Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 137 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 137 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani”.

📖 La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 139

☑ Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

☑ Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

☑ În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

☑ Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 140

✳ După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

✳ Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

✳ Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

✳ Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 140

✚ Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

✚ Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

✚ Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

✚ Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

✚ În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

✚ Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

✚ În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei la sfârșitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

✚ În situația menționată anterior, în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

✚ În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 141

○ Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

○ Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 142

 Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

 Elevii menționați anterior vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

 Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

 Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

 Evaluarea situației elevului și decizia menționată anterior vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

 În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

 Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

 În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută anterior.

 În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

 În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale

din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută anterior solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

📖 În contextul prevăzut anterior inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodic, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute anterior. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

📖 Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

📖 Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute anterior. Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

📖 Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

📖 Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

📖 Prin excepție de la prevederile aliniatele anterioare, în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

Art. 143

⇒ Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

⇒ În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 144

✓ Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/ calificative mai puțin de „Bine”.

✓ Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

✓ Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

✓ Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

IV.4 Examenele organizate la nivelul unității de învățământ**Art. 145**

+ Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

+ Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 146

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 147

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 148

❖ Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

❖ Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

❖ Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

❖ Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

❖ La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

❖ Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 149

✱ Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

✱ Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

✱ Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

✱ La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 150

▪ Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

▪ Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

▪ Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

▪ La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 151

✓ Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

✓ În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 152

❖ Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute anterior, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

❖ Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

❖ În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

❖ Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute anterior.

❖ Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

❖ Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 153

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

IV.5 Transferul elevilor**Art. 154**

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 155

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 156

✚ În învățământul primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

✚ În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

✚ În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de /elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

Art. 157

✱ În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

✱ Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 158

• Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la [art. 161 alin. \(4\)](#), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie menționate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

• Prevederile [alin. \(1\) lit. c\)](#), d), e) și f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art. 159

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor

prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 160

✓ Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

✓ Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

✓ Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

Art. 161

✱ Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

✱ Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

✱ Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

✱ Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate,

- b)** în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c)** de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d)** la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e)** de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f)** în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 162

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 163

- ❖ Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- ❖ Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;
- ❖ Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Art. 164

✚ Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

✚ Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 165

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

IV.6 DREPTURILE ELEVILOR (conform STATUTULUI ELEVULUI aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016)

Art. 166

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitățile de învățământ;

Drepturi educaționale**Art. 167**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- ☑ au dreptul garantat la un învățământ gratuit și echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

- ☑ dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- ☑ dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- ☑ dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- ☑ dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ☑ dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- ☑ dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, conform legii;
- ☑ dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- ☑ dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- ☑ dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- ☑ dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- ☑ dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- ☑ dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- ☑ dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
- ☑ dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- ☑ dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore /zi;
- ☑ dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- ☑ dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- ☑ dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ☑ dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți;
- ☑ dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- ☑ dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- ☑ dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- ☑ dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale;

- ☑ dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- ☑ dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- ☑ dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- ☑ dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ☑ dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ☑ dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ☑ dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 168

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
- (5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art. 169

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat anterior, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 170.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic numai cu aprobarea consiliului de administrație.

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 171

(1) *Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:*

☀ dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

☀ dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate anterior, pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

☀ dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

☀ dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

☀ dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al M.E.C.;

☀ dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio- economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);

☀ dreptul ca elevii cu C.E.S., școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire

gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

☀ dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

☀ dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

☀ dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

☀ dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;

☀ dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

☀ dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

☀ dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

(2) în vederea stabilirii burselor școlare:

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Alte drepturi

Art. 172

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

✚ dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii;

✚ dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

✚ dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

✚ dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului,

disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, etc;

dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Recompensarea elevilor

Art. 173

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medaliile propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor;

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

IV.7 Îndatoririle/Obligațiile elevilor

Art. 174

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
- s) în cazul în care elevii din învățământul special refuză să participe la programul de terapii, CIEC va reevalua dosarele acestora pentru reconfirmarea diagnosticului în vederea revizuirii serviciilor educaționale; aceste dosare vor fi înaintate către CJRAE pentru reorientarea acestor elevi în învățământul de masă.

IV.8 Interdicții

Art. 175

Elevilor le este interzis:

-  să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;

- ✎ să deterioreze mobilierul și toate dotările din clase, laboratoare, sala de sport, grupurile sanitare precum și din toate celelalte spații ale școlii;
- ✎ să acționeze butonul de panică, de avertizare a incendiilor;
- ✎ 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;
- ✎ să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- ✎ să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- ✎ 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 deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- ✎ să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- ✎ 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;
- ✎ să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- ✎ 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;
- ✎ să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- ✎ 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;
- ✎ să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- ✎ să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor;
- ✎ să-și însușească bunurile personale ale altor elevi. Elevii care sunt victimele unui furt se vor adresa, în scris, Secției VI Poliție;
- ✎ să folosească rețelele de socializare pentru a difuza informații și/sau fotografii/filme care aduc prejudicii imaginii publice a elevilor, a familiei acestora sau/și a COLEGIULUI TEHNIC “ION HOLBAN”;
- ✎ să solicite prezența altor persoane din afara unității de învățământ sau invitarea acestor persoane fără acordul profesorului diriginte/de serviciu și fără înștiințarea responsabilului cu paza;

IV.9 Sancționarea elevilor

Art. 180

- (1) Elevii din sistemul de învățământ care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.
- (2) 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.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatriculare.
- (5) 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.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Sancțiuni

Art. 181

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) 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.

Art. 182

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 183

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 184

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 185

- (1) 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.
- (2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 186

- (1) 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;
- (3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Art. 187

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.
- (3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- (4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 188

- (1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- (2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

Art. 189

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisiere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

Anularea sancțiunii**Art. 190**

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin.(4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**Art. 191**

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu caare nu frecventează deloc cursurile timp de cel puțin doi ani consecutivi și pentru care s-au epuizat toate căile legale de a-i aduce la școală, Consiliul de Administrație poate hotărî (la propunerea CIEC pentru elevii din învățământul special) scoaterea din efectivele de elevi, cu drept de reînscrisiere.

(3) Elevii neprezenți și declarați repetenți la sfârșitul clasei a IX-a vor fi reînscrise numai pe baza unei cereri semnate de ei și părinți/reprezenți legali.

Pagube patrimoniale**Art. 192**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 193

Se recomandă elevilor să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Administrația școlii nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta COLEGIULUI TEHNIC “ION HOLBAN” IAȘI.

Elevilor cărora li s-a scăzut nota la purtare în perioada școlarizării li se va întocmi o caracterizare care va fi anexată la documentele de studii personale în care se va preciza că elevul este o persoană care crează probleme în viața socială.

Contestarea

Art. 194

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

IV.10 Consiliul Consultativ al Elevilor**Art 195**

Consiliul consultativ al elevilor este constituit din elevii COLEGIULUI TEHNIC “ION HOLBAN” IAȘI, câte unul din fiecare clasă.

Art 196

Conducerea este realizată de președinte, vicepreședinte, doi secretari și patru membri permanenți ai claselor V-XII.

Art 197

Consiliul consultativ al elevilor își desfășoară activitatea în ședințe lunare și analizează problemele elevilor propunând măsuri privind îmbunătățirea:

- ✎ activității didactice;
- ✎ activităților extracurriculare;
- ✎ disciplinei și frecvenței;
- ✎ relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- ✎ relațiilor cu alte unități de învățământ;
- ✎ activităților din timpul liber.

Art 198

La ședințele Consiliului consultativ al elevilor pot participa ca invitați, fără drept de vot, profesori, părinți, personalități ale vieții culturale, etc.

Art 199

- 1) Prezența membrilor Consiliului consultativ al elevilor la ședințele acestuia este obligatorie.
- 2) În cazul în care un membru acumulează trei absențe nemotivate, acesta va fi exclus din Consiliul consultativ al elevilor.
- 3) Președintele Consiliului consultativ al elevilor are următoarele atribuții:
 - ✓ prezintă Consiliului rapoarte anuale ale activității desfășurate;
 - ✓ propune planul de activități al Consiliului consultativ al elevilor;
 - ✓ urmărește buna desfășurare a activităților școlare;
 - ✓ participă la activitățile organizate de ISJ.
- 4) Vice-președintele are următoarele atribuții:
 - ✓ monitorizează activitate școlară (frecvență, rezultatele școlare ale elevilor);
 - ✓ propune programul activităților cultural-educative;
 - ✓ are toate atribuțiile președintelui în lipsa acestuia.
- 5) Secretarii au următoarele atribuții:
 - ✓ stabilesc orarul de desfășurare a ședințelor Consiliului consultativ al elevilor;
 - ✓ informează membrii consiliului despre activitățile desfășurate ale Consiliului consultativ al elevilor.
- 6) Membrii Consiliului au următoarele atribuții:
 - ✓ reprezintă câte un de studiu;
 - ✓ monitorizează în decursul unui an școlar activitatea cultural-educativă a claselor respective.

- ✓ stabilesc caracteristicile ținutei decente a elevilor prin discuții în prima ședință în funcție de regulamentul de ordine interioară al liceului.

IV.11 Protecția și promovarea drepturilor copilului

Art 200

✚ În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Colegiul Tehnic “Ion Holban” Iași are obligația să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

✚ În sensul prezentului regulament, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) copil - persoana care nu a implinit vârsta de 18 ani și nici nu a dobândit capacitatea deplină de exercițiu, potrivit legii;

Art 201

✳ Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de Colegiul Tehnic “Ion Holban” Iași.

✳ Colegiul Tehnic “Ion Holban” Iași are obligația să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine formarea, dezvoltarea și educarea acestuia.

✳ În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

- a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate;
- b) opinia copilului, în funcție de vârsta și gradul de maturitate;

Art 202

Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

Art 203

În Colegiul Tehnic “Ion Holban” Iași sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice altă distincție.

Art 204

📖 În Colegiul Tehnic “Ion Holban” Iași, copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

📖 În unitate 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 cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniformă unității de învățământ sau alte asemenea.

Art 205

☑ Colegiul Tehnic “Ion Holban” Iași are obligația să întreprindă măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea învățământului general obligatoriu și gratuit pentru toți copiii;
- b) dezvoltarea de programe de educație pentru părinți, inclusiv în vederea prevenirii violenței în familie;

- c) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care nu pot răspunde la cerințele programei școlare naționale;
- d) organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care au abandonat școala, în vederea reintegrării lor în sistemul național de învățământ;
- e) prevenirea abandonului școlar din motive economice, luând măsuri active de acordare a unor servicii sociale, cum sunt: hrana, rechizite, transport și altele asemenea.

☑ În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

☑ Copilul, personal și, după caz, reprezentat sau asistat de reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării și de a se adresa în acest sens conducerii Colegiului Tehnic “Ion Holban” Iași, în condițiile legii.

☑ Cadrele didactice au obligația de a referi centrelor județene de resurse și asistență educațională cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului și de a semnaliza serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aceste cazuri.

Art 206

✦ Nerespectarea prevederilor anterioare constituie contravenții, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, să fie considerate infracțiuni și se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 2.500 lei;

✦ Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunii se face de către persoane anume desemnate dintre cele cu atribuții de control din Ministerul Educației Naționale;

Art 207

La angajarea personalului de educație, protecție și îngrijire din cadrul Colegiului Tehnic “Ion Holban” Iași care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu și o expertiză neuropsihiatrică.

(2) Anual personalul prevăzut la alin. (1) este evaluat din punct de vedere psihologic.

(3) Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum și rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

IV.12 Interzicerea segregării școlare. Forme de segregare școlară

Art 208

⇒ Colegiul Tehnic “Ion Holban” Iași propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii/ elevii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

⇒ Colegiul Tehnic “Ion Holban” Iași promovează cu prioritate principiile școlii incluzive, asigurând valorificarea diversității socio-etno-culturală. În cadrul Colegiului Tehnic “Ion Holban” Iași toți elevii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excluderi generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare.

Art 209

✎ Constituie segregare școlară pe **criteriul etnic**, separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic, în unitățile de învățământ preuniversitar/ clase/ clădiri/ ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/ clasa/ clădire/ ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe

care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

✎ Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie clase/unități de învățământ preuniversitar formate preponderent sau doar cu elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a acelui grup etnic sau în sistem bilingv.

Art 210

📖 Constituie segregare școlară **pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale** separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în clase/clădiri/ultimele două bănci/alte din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o clasă/ clădire/ ultimele două bănci/ altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă clasă/clădire/ultimele două bănci/alte din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

📖 Constituirea clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.

📖 Nu constituie segregare școlară înființarea și funcționarea, în condițiile legii, a unităților de învățământ special.

📖 Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

Art 211

Constituie segregare școlară **pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor** separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic în clase/clădiri/ultimele două bănci/alte din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o clasă/ clădire/ ultimele două bănci/alte a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o altă clasă/ clădire/ultimele două bănci/alte din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinților/familiilor elevilor se va face în baza unui sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

Art 212

➤ Constituie segregare școlară **pe criteriul performanțelor școlare** separarea fizică a elevilor prin constituirea de clase în funcție de performanțele școlare ale elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei clase, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte clase, de același nivel.

➤ După parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat și repartizarea absolvenților clasei a VIII-a în licee, constituirea claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizați unui liceu, astfel încât să fie evitată orice segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare.

Art 213

Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

Art 214

Metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art 215

- ✓ Colegiul Tehnic “Ion Holban” Iași are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu.
- ✓ Colegiul Tehnic “Ion Holban” Iași are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă.
- ✓ Colegiul Tehnic “Ion Holban” Iași are obligația să raporteze inspectoratului școlar județean situațiile identificate, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

Art 216

Raportarea eronată, cu rea-credință, a indicatorilor urmăriți pentru identificarea oricărei forme de segregare școlară sau raportarea eronată, cu rea-credință, a măsurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor măsuri atrage răspunderea civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art 217

Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, prevăzute în metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare școlară, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal

CAPITOLUL V EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art 218

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art 219

★ Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

★ Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

★ În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

★ Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Evaluarea internă a calității educației

Art 220

- ✓ Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- ✓ Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art 221

- ✦ În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- ✦ Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- ✦ Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art 222

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art 223

- ❖ Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- ❖ Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- ❖ Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Evaluarea externă a calității educației

Art 224

📖 formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

📖 Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

📖 Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

📖 Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

📖 În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL VI–PARTENERII EDUCAȚIONALI

VI.1 Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art 225

✦ Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

✳ Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

✳ Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art 226

❖ Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

❖ Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art 227

⇒ Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea /învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

⇒ Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art 228

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art 229

🦋 Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

🦋 În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

VI.2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art 230

✚ Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

✚ Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

✚ Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute anterior se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

✚ Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în

vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

+ Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar /învățătorul/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

+ Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

+ Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

+ Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

+ 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 231

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art 232

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

VI. 3 Adunarea generală a părinților

Art 233

☑ Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

☑ Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

☑ În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art 234

✓ Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

✓ Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

VI. 4 Comitetul de părinți

Art 235

☑ În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

☑ Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

☑ Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

☑ 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.

☑ 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 236

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) 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;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și a învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/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;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art 237

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art 238

☑ 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.

☑ Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

☑ Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

VI. 5 Consiliul reprezentativ al părinților

Art 239

 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

 Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

 Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

 La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art 240

 Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

 Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

 Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

 Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

 Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

 Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

 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 241

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a)** propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b)** sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c)** susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d)** promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f)** susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile

nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art 242

✚ Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

✚ Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

VI. 6 Contractul educațional

Art 243

✓ Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

✓ Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art 244

❖ Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

❖ Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art 245

➤ Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

➤ Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

➤ Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

➤ Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art 246

Relația cu Inspectoratul Școlar Județean

Colegiul Tehnic „Ion Holban” se află în subordinea directă a Inspectoratului Școlar Județean Iași. Menținerea unei relații permanente cu I. Ș. J. Iași este în sarcina direcțiunii școlii, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a șefilor comisiilor metodice și a tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

Art. 247

Colegiul Tehnic „Ion Holban” se află în relații de colaborare cu I. Ș. J. Iași și toate instituțiile și asociațiile care contribuie la creșterea calității actului educațional, la realizarea de proiecte educaționale, europene, de mediu și la formarea tinerilor pentru o societate deschisă, democratică.

Art. 248

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

Art. 249

Unitățile de învățământ pot 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. 250

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau 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, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 251

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot 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 pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 252

✓ Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

✓ 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. 253

✚ Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

✚ 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. De asemenea unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 254

❖ Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

❖ Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

❖ 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.

❖ 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.

❖ Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot 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.

❖ Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL VIII– DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 255

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 256

În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 257

Conducerea școlii are sarcina de a supraveghea permanent menținerea ordinii și a disciplinei în școală, să exercite în mod just competențele ce-i sunt acordate.

Art. 258

Conducerea școlii are obligația să aducă la cunoștința tuturor persoanelor încadrate în muncă din școală, cât și elevilor, conținutul prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 259

Prezentul regulament intră în vigoare imediat după aprobarea lui în Consiliu profesoral fapt ce-i conferă un caracter obligatoriu pentru toți elevii. Atât elevii cât și părinții vor lua la cunoștință, sub semnătură proprie, despre obligativitatea respectării normelor cuprinse în regulament (necunoașterea

conținutului nu poate fi invocată drept scuză nici de către elev, nici de către părinte) și respectiv încheierea ACORDULUI DE PARTENERIAT PENTRU EDUCAȚIE, conform ROFUIP.

Art. 260

Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație.

Art. 261

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară din anul școlar anterior;

Art. 262

Regulamentul de față poate fi modificat potrivit reglementărilor ce vor apărea privind învățământul.

Art. 263

 În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

 În unitățile de învățământ 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 cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 264

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al colegiului, pentru elevi și pentru părinții acestora.

Art. 265

Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care sunt aduse la cunoștința celor interesați.

Art. 266

În timpul orelor de curs, 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. 267

Anexele 1 - 7 (Acord cadru de parteneriat pentru educație, Procedura privind prevenirea și combaterea violenței în școală, Atribuțiile profesorului-diriginte, Atribuții și obligații ale lucrătorilor pe linie de SSM, Atribuțiile profesorilor de serviciu, Atribuțiile membrilor comisiilor (cu caracter permanent, temporar și ocazional) care funcționează la nivelul școlii) constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern.

Nr. 2544/08.09.2020

Având în vedere prevederile Constituției României ale Legii Educației Naționale nr.1/2001 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat aprobat prin O.MENCS nr.5079/ 2016, ale O.M.E.C.T.S 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Învățământului special și special integrat, ale Legii 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordin comun nr. 1985/2016 din privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenție în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES, în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și prevederile art.13 al Regulamentului (UE)2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, se încheie prezentul contract de școlarizare:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. COLEGIUL TEHNIC „ION HOLBAN”, cu sediul în IAȘI, Str. Pantelimon Halipa, nr.16, Iași, cod poștal 700656, reprezentat prin director, prof. CONSTANTINESCU IOANA.

3. **Beneficiar direct al educației** **elev.**

4. **Beneficiarul indirect, d-na/dnul**.....părinte/tutore/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în.....

II. Scopul contractului

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. COLEGIUL TEHNIC „ION HOLBAN” se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ, terapeutic recuperator și de profesionalizare pentru elevii pe care-i școlarizează,
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii direcți și indirecți ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- g) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- h) să sesizeze, la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului și CJRAE Iași în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului direct al educației;

- i)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului direct al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- j)** să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul direct al educației;
- k)** ca personalul didactic să evalueze beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaj;
- l)** să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor direcți ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m)** să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n)** *să asigure evaluarea copiilor prin elaborarea proiectului planului individualizat, de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (diriginte), cu consultarea SEOSP, CIEC, a părinților sau a reprezentantului legal, precum și a copilului în funcție de gradului său de înțelegere și adaptat tipului de dizabilitate. Conform art. 37 (1), rezultatele evaluării educaționale se consemnează în fișa psihopedagogică pentru copiii cu dizabilități și/sau CES;*
- o)** ca personalul unității să respecte prevederile art.13 al Regulamentului (UE)2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

2. Părintele/Tutorele/ Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:

- a)** de a asigura frecvența zilnică pe durata întregului program instructiv – educativ și terapeutic- recuperator;
- b)** de a trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- c)** de a lua măsuri pentru școlarizarea beneficiarului direct, până la finalizarea studiilor;
- d)** de a-și asuma, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în școală și în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- e)** de a se asigura dacă elevul respectă regulamentele școlii, conduita în școală și în afara ei;
- f)** de a prezenta documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului direct al educației în unitatea de învățământ sau când este cazul, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- g)** cel puțin o dată pe lună ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului direct al educației;
- h)** de a răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul direct al educației;
- i)** de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- j)** de a trata cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei, să nu agreseze fizic, psihic și verbal personalul unității de învățământ;
- k)** *se obligă să folosească suma primită, reprezentând drepturile pentru **achiziționarea de: rechizite școlare, cazarmament, îmbrăcăminte și încălțăminte, materiale igienico-sanitare** etc doar în scopurile mai sus menționate, conform HG.564/04.08.2017 și să asigure **rechizitele, cazarmamentul, echipamentul, materiale igienico-sanitare necesare propriului copil pe perioada anului școlar (în cazul elevilor din învățământul special).***
- l)** *este obligat să facă reconfirmarea diagnosticelor elevului/copilului, la instituții medicale autorizate (în cazul în care există suspiciuni de schimbarea diagnosticului elevului/copilului), în vederea revizuirii serviciilor educaționale;*
- m)** de a asigura însoțirea permanentă a beneficiarului direct pe durata cursurilor școlare de către asistentul personal al acestuia;
- m)** *de a curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;*
- n)** *de a asigura facilitator (conform Ordinului nr. 1985/1305/5805 din octombrie 2016) pentru elevii cu handicap grav. Pentru restul elevilor, cei care nu se încadrează în grad de handicap grav, prezența*

facilitatorului se impune atunci când părintele sai reprezentantul legal solicit alocăția zilnică de hrană, în numerar sau când există recomandarea unui specialist în acest sens. Prezența în unitate a unui facilitator se face prin desemnare în scris a acestuia de către părinți/reprezentanții legali.

o) *De a preda/prelua beneficiarul direct la începutul/sfârșitul programului școlar la / de la profesorul de la clasă, răspunderea pentru aceasta revenind în totalitate părintelui/reprezentantului legal/facilitatorului.*

2. Elevul are următoarele obligații:

- a)** de a respecta școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b)** de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- c)** de a frecventa cursurile;
- d)** de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- e)** de a suporta eventualele prejudicii aduse bazei material puse la dispoziția lor de către școală;
- f)** de a nu bloca căile de acces în spațiile de învățământ;
- g)** de a nu aduce personae străine sau facilita pătrunderea acestora în incinta școlii;
- h)** de a nu utiliza telefoane/dispozitive mobile în timpul programului școlar, examene și concursuri;
- i)** de a prezenta ecusonul/carnet de elev la intrarea în spațiul de învățământ;
- j)** de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor direcți din învățământul obligatoriu;
- k)** de a avea un comportament civilizat care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți elevi;
- l)** de a avea ținută decentă în unitatea de învățământ, fără stridente vestimentare;
- m)** de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- n)** de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- o)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți/manuale de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- p)** de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- q)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altele decât este prevăzut în Statutul elevului;
- r)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- s)** de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- t)** de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- u)** de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora, inclusiv pe rețelele de socializare; Postarea de mesaje sau filme care prejudiciază imaginea școlii (elevi, personal didactic sau nedidactic) se sancționează conform legislației în vigoare;
- v)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- w)** de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului /profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.
- x)** de a respecta programul de terapii obligatorii (*elevii din învățământul special*)

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: toate prevederile legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și

completările ulterioare.

Încheiat azi, 8.09.2020 în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate școlară,

Beneficiar indirect, (părinte)

Beneficiar direct, (elev)

Director,
Prof. Constantinescu Ioana

Diriginte

Anexa 2

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA DE SISTEM	COD DOCUMENT
 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN"	Exemplar nr.1	PO-74
	Pagina 6	Data: 08.12.2018 Ediția a II-a
	Pagina 6 din 13	
Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN ȘCOALĂ		

PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN ȘCOALĂ

Aprobat Director,
Prof. Ioana Constantinescu

Ediția: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: 08.12.2018

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Chelaru Cristian Oana Purice	Responsabil comisie Membru CEAC	8.12.2018	
1.2	Verificat	Adelina Ștefan	Coordonator CEAC	8.12.2018	
1.3	Avizat	Viorica Manolache	Coordonator Comisie Monitorizare	8.12.2018	
1.4	Aprobat	Ioana Constantinescu	Director	8.12.2018	

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	24.09.2013
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire și difuzare.	8.12.2018

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare, informare	1	Management	Director	Prof. Ioana Constantinescu	8.12.2018	
2.	Aplicare, informare	1	Management	Director Adjunct	Prof. Viorica Manolache Prof. Gabriela Vrabie	8.12.2018	
3.	Aplicare Evidență Arhivare	2	C.E.A.C.	Coordonator Secretar	Adelina Ștefan Oana Purice	8.12.2018	
4.	Aplicare	3	Comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și	Responsabil comisie Membru elev Membru	Cristian Chelaru Iftimie Raluca Mihaela Bârcă Lidia	8.12.2018	

			discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalit ății				
--	--	--	--	--	--	--	--

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a stabili metodologia de prevenire și combatere a violenței în școală în acord cu normele metodologice în vederea îmbunătățirii sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice din Colegiul Tehnic „Ion Holban”.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor elevilor Colegiului Tehnic „Ion Holban”, Iasi, personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- 3.2. OMECT nr. 1409/2007 privind strategia M.E.C.T. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- 3.3. Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- 3.4. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- 3.5. Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
- 3.6. Regulamentul de Ordine Interioara.

4. RESPONSABILITĂȚI

- 4.1. Procedura este valabilă în CTIH și este utilizată de către toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- 4.1. Membrii comisiei răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri tuturor membrilor comunității școlare din CTIH.
- 4.2. Directorii și coordonatorul comisiei sunt responsabili pentru implementarea, menținerea și revizuirea acestei proceduri precum și pentru alocarea unui spațiu adecvat de depozitare a documentelor, accesibil profesorilor și consilierului educativ.
- 4.3. Profesorii diriginți poartă responsabilitatea aplicării procedurii.
- 4.4. C.E.A.C. are responsabilitatea monitorizării și verificării revizuirii procedurii de câte ori este necesar ca urmare a apariției unor situații noi neprevăzute în actuala procedură.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Pe parcursul anului școlar profesorii diriginți ai Colegiului Tehnic “ Ion Holban”, celelalte cadre didactice au obligația de a urmări și aplica prezenta procedură în vederea asigurării siguranței elevilor și întregului personal al școlii.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR:

- gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

- sesizează conducerea școlii pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;
- urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- centralizează lunar situațiile de violență semnalate de către diriginți completând tabelul Centralizator violență (Anexa 1);
- propune măsuri de prevenire și combatere a actelor de violență;
- elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite directorului.

COMISIA DE DISCIPLINĂ PENTRU ELEVI:

- cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral;
- propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu regulamentul intern;
- propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;
- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți.

DIRECTOR ADJUNCT:

- asigurarea eficientă a pazei și securității școlii cu personal specializat;
- identifică factorii de risc în comunitatea școlară;
- colaborează cu reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei și ONG-uri;
- soluționează problemele conflictuale apărute.

PROFESOR DE SERVICIU:

- monitorizează comportamentul elevilor;
- consemnează în Registrul de abateri toate situațiile de violență apărute.

PERSONAL DE PAZĂ:

- previne introducerea, în incinta școlii, de materiale care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a elevilor și a angajaților școlii;
- intervine în situații de violență apărute;
- semnalează profesorului de serviciu/directorul/director adjunct probleme disciplinare apărute.

PROFESORII DIRIGINȚI:

- prelucrează ROFUIP și ROI la clasă și întocmesc procesele verbale aferente;
- stabilirea responsabilităților la nivelul fiecărei clase de elevi cu privire la disciplina în rândul elevilor din fiecare clasă;

- analiza situației disciplinare la nivelul fiecărei clase în cadrul orelor de consiliere cu elevii și în cadrul orelor de consiliere cu părinții și verificarea permanentă a stării disciplinare a elevilor din colectivul îndrumat;
 - consultă Registrul de abateri elevi și ia măsuri disciplinare conform ROI;
- dezbat situațiile de violență apărute la clasă, în cadrul Consiliului clasei;
- centralizează situațiile de violență apărute la clasă completând tabelul Abateri disciplinare AD (Anexa 2);
 - solicită prezența la școală a părintelui/tutorei legal al elevului care a creat probleme de violență/disciplinare. Acesta va completa o declarație constatare violență DCVP (Anexa 3), un exemplar ajungând la CPCV.

CADRE DIDACTICE:

- monitorizează comportamentul elevilor;
- aduc la cunoștința profesorului diriginte/comisiei de cercetare disciplinara si consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor (dupa caz) situațiile de violență apărute.

RESPONSABIL CU APLICAREA PROCEDURII:

- monitorizarea activității;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității comisiei.

Ce se întâmplă în cazul actelor de violență fizică?

IN CAZUL UNEI FORME UȘOARE A VIOLENTEI ȘCOLARE:

- este sesizată comisia de cercetare disciplinara și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor și conducerea școlii (dacă e cazul);
- se realizează o anchetă detaliată;
- se convoacă Consiliul clasei, se analizează cazul și se propune o soluție;
- se sancționează elevul;
- se informează părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- se recomandă măsuri de asistență pentru victimă/agresor;
- se monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

IN CAZUL UNEI FORME GRAVEA VIOLENTEI ȘCOLARE:

- dirigintele anunță conducerea unității de învățământ;
- sesizarea autorităților competente (jandarmeria, poliția de proximitate, DGASPC etc.);
- sesizarea părinților, tutorilor, susținătorilor legali;
- informarea inspectoratului școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei;
- se înștiințează Comisia de cercetare disciplinara și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor și se realizează o anchetă detaliată;
- se convoacă Consiliul clasei și se stabilește sancțiunea;
- dirigintele aplica sancțiunea conform ROI al CTIH;
- dirigintele completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate din Comisia de cercetare disciplinara și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor care centralizează aceste fișe;
- psihologul școlar realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor;
- dirigintele și psihologul colaborează cu familia și monitorizează cazul;
- Comisia de cercetare disciplinara și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor urmărește impactul asupra actorilor implicați.

IN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ CE NECESITĂ INTERVENȚIA POLIȚIEI LOCALE/ AMBULANTEI:

Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare, autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei), atunci poliția /jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.

În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3, de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/ cadrul didactic auxiliar/ personalul de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/ paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție, jandarmeriei, poliției locale sau ambulanță după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/ victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/ agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul în care s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/ poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/ motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiune fizică – dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victima, cât și ca autor în incident, vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate în momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru toate tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte, etc. ;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/ paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care acesta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/ jandarmeriei sau, după caz, polițistul de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

6.MONITORIZAREA ȘI ANALIZA PROCEDURI

Se face de către responsabilul comisiei de cercetare disciplinara și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor și managerii unității de învățământ.

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

- **Procedură operațională** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor cu privire la aspectul procesual;
- **Ediție** : forma inițială sau actualizată a unei procedure operaționale
- **Revizie în cadrul unei ediții**—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale P.O.

ABREVIERI ALE TERMENILOR:

- a. P.O.- Procedură operațională
- b. E.- Elaborare
- c. V. - Verificare
- d. A. - Aprobare
- e. Ap.- Aplicare
- f. Ah. – Arhivar

8.ANEXE

CENTRALIZATOR VIOLENȚĂ

Persoana care a primit sesizarea	Nr. sesizări		Numărul de cazuri de violență sesizate școlii					Tipuri de agresiune			Numărul de cazuri în care s-a solicitat sprijinul		
	Scrise	Verbale	Elev – elev	Elev – cadru didactic	Elev – personal auxiliar	Elev - părinte	Elev – membru din comunitate (de specificat cine)	Verbală	Fizică	Psihică	Poliției	Medical	Psihologic
Director/ Director adj.													
Profesor psihopedagog													
Diriginte													
Cadru didactic													
TOTAL													

Responsabil Comisia pentru cercetare disciplinara și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor,

Director,

Anexa 2 - AD

ABATERI DISCIPLINARE

Clasa:

Diriginte:

Nr. crt.	Cine a primit sesizarea				Numele și prenumele elevului	Tipul de agresiune			Cazul de violență semnalat (descriere)	Intervenție			Măsuri luate
	Director	Prof. psihoped.	Diriginte	Cadru didactic		Verbală	Fizică	Psihică		Poliție	Medicală	Psihologică	

ANEXA 3 - DCVP

DECLARAȚIE CONSTATARE VIOLENȚĂ PĂRINTE

Subsemnatul, domiciliat în
cu BI/CI seria.....
 număr....., în calitate de părinte/tutore legal al elevului/ei
 din clasa am luat la cunoștință următoarele:

Mă angajez ca în perioada imediat următoare să iau măsurile corespunzătoare pentru a preîntâmpina apariția unor situații similare.

Data,

Semnătura

NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, tel. mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire);	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuirea sexuală)	1.10.
	11. Violența fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violența fizică cu arme albe	1.12.

	13. Violența fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitatea în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau inlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.



COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI
IAȘI 700656 - Str. Pantelimon Halipa Nr. 16 - Tel./Fax: 0232-226.102
spiholban@yahoo.com www.colegiultechnicionholban.ro



Inspectoratul Școlar Județean
Iași

ANEXA LA FIȘA POSTULUI

Nr. 2718/ 08.09.2021

Numele și prenumele: Prof.

ATRIBUTII

• Denumirea funcției -diriginte la clasa

Dirigintele are următoarele atribuții, conform ROFUIP aprobat prin ORDINUL nr. 5.447 din 31 august 2020

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- minim 3 activități extracurriculare extrașcolare pe semestru pe care le raportează consilierului educativ și se asigură de diseminarea acestora pe pagina de facebook sau pe site-ul colegiului;
- activitățile propuse de Consiliul Reprezentativ al Părinților în sesiunea din data de 4.09.2020, privind implementarea, pe întreg anul școlar, a unei acțiuni de responsabilizare a elevilor privind prevenirea infectării cu COVID 19, „Igienizarea zilnică a spațiilor de lucru”(bănci, scaune, etc.)

2. Monitorizează

- situația la învățătură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

- 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 instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- 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;
- comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

- g) persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- h) responsabilul Comisiei Diriginților și responsabilul Consiliului școlar al elevilor
- i) liderul clasei pentru informarea și gestionarea tuturor situațiilor ce apar în decursul anului școlar;

4. Informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali cu privire la “Statutul elevului” care stabilește drepturile și obligațiile elevilor, dar și interdicțiile și sancțiunile ce se pot aplica în cazul acestora.
- c) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali despre Ghidul pentru învățământul profesional și tehnic elaborat de Ministerul Educației și Cercetării
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ. Anexa la Ordinul M.E.N.C.S. nr. privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Profesorul diriginte are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu alături de elevi, părinți, tutorii sau susținători legali precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) întocmește planificarea disciplinei consiliere și orientare;
- j) utilizează metode interactive moderne în cadrul orei de consiliere;
- k) întocmește mapa dirigintelui pe care o actualizează în permanență;
- l) realizează activități extrașcolare ținând cont de nevoile și cerințele colectivului de elevi.

ATRIBUȚII SPECIFICE ÎN CONDIȚIILE PROCESULUI DE ÎNVĂȚARE HIBRID SAU ONLINE

1. asigură comunicarea cu părinții elevilor -informează elevii și părinții elevilor cu privire la perioada în care cursurile se desfășoară în sistem hibrid sau online, la modalitatea de organizare a activității de învățare online, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;

2. organizează sedințe on-line cu părinții pe platformele existente(Zoom, Microsoft teams);
3. transmite elevilor și părinților acestora programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
4. coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării participării elevilor la activitatea de învățare on-line;
5. asigură comunicarea cu părinții pentru participarea elevilor la activitățile desfășurate online;
6. colectează feedback-ul de la elevi și părinți, cu privire la organizarea și desfășurarea activității de învățare on-line și îl transmite conducerii unității de învățământ;
7. intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați elevii clasei/ profesorii clasei;
8. menține legătura cu cadrele didactice în ceea ce privește participarea la activitățile de învățare on-line a elevilor din clasa pe care o coordonează;
9. oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile de învățare on-line;
10. proiectează activitatea de dirigentie pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
11. desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
12. 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;
13. elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
14. oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
15. participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către MEC, ISJ și conducerea unității de învățământ.
16. realizează minim 3 activități extracurriculare extrașcolare on-line, pe semestru pe care le raportează consilierului educativ și se asigură de diseminarea acestora pe pagina de facebook sau pe site-ul colegiului

Director,

prof. Constantinescu Ioana

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

Data :

APROBAT ÎN C.A. din data de 08.09.2021

Document întocmit conform Ordinului ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014

ANEXA LA FIȘA POSTULUI Atribuții și obligații ale lucrătorilor pe linie de SSM

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

- **LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă și HG 1425/2006 - Normele Metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în munca nr. 319/2006 cu modificările ulterioare:**

- a) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- b) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- c) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) Să comunice imediat conducătorului direct și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) Participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în munca; își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca precum și instrucțiunile proprii de securitate, referitoare la lucrările pe care le execută și/sau conduce, și aplică măsurile corespunzătoare; participă la testările privind securitatea și sănătatea în munca organizate de angajator;
- k) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- l) efectuează examenul medical periodic în vederea confirmării sau infirmării aptitudinii în muncă;
- m) efectuează examenul medical la reluarea activității după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile pentru motive medicale, sau de 6 luni pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității;
- n) efectuează instruirea la locul de muncă și instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în munca, elevilor pe care îi coordonează, verifică însușirea și aplicarea de către aceștia a informațiilor primite, în conformitate cu planurile de instruire aprobate de angajator;

o) Completează fișele de instruire individuală privind SSM, la fiecare instruire și se asigură că fiecare elev semnează pentru efectuarea instruirii; Păstrează fișele de instruire individuală privind SSM;

p) repartizează elevii pe care îi coordonează numai după instruirea tehnică și de securitate a muncii; ia în considerare capacitățile elevului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

q) supraveghează în mod direct desfășurarea activităților de către elevii pe care îi coordonează.

r) ia măsurile necesare pentru aplicarea cerințelor minime de securitate și sănătate, **în special în ceea ce privește:**

- menținerea locului de muncă în ordine și într-o stare de curățenie corespunzătoare;
- alegerea amplasamentului posturilor de lucru, ținând seama de condițiile de acces la aceste posturi;
- stabilirea căilor și zonelor de acces sau de circulație;
- semnalizarea de securitate și/sau sanatare;
- manipularea în condiții de siguranță a diverselor materiale;
- întreținerea, controlul înainte de punerea în funcțiune și controlul periodic al echipamentelor de muncă utilizate, în scopul eliminării defecțiunilor care ar putea să afecteze securitatea și sănătatea lucrătorilor; verifica vizual înainte de începerea lucrului existența și starea tehnică a protectorilor și/sau a dispozitivelor de protecție, a AMC-urilor și ia măsuri pentru înlăturarea eventualelor deficiențe constatate; se asigură că toate mijloacele PSI sunt operationale, ca toate materialele periculoase au fost îndepărtate din zona de lucru, verifica starea echipamentelor tehnice, existența, starea și folosirea echipamentelor de protecție și a semnalizărilor.
- delimitarea și amenajarea zonelor de depozitare și înmagazinare a diverselor materiale, în special a materialelor sau substanțelor periculoase;
- condițiile de deplasare a materiilor și materialelor periculoase utilizate;
- stocarea, eliminarea sau evacuarea deșeurilor și a materialelor rezultate din dărâmări, demolări și demontări;
- urmărește întreținerea, manipularea, depozitarea și verificarea echipamentelor individuale de protecție de protecție. Solicită acordarea echipamentului de protecție, atunci când constată că EIP din dotare nu mai corespunde cerințelor minime de securitate și sănătate și/sau în situațiile de risc în care este necesară dotarea cu EIP, în conformitate cu normativul propriu de acordare a EIP;

s) urmărește pe toată durata timpului de lucru menținerea în stare corespunzătoare a căilor de acces, a iluminatului, instalațiilor de ventilație și condițiilor de microclimat;

t) Informează toți elevii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

u) dispune oprirea imediată a procesului de muncă și furnizează instrucțiuni lucrătorilor să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

v) În cazul producerii unui accident de muncă să ia măsuri de acordare a primului ajutor și anunța de îndată conducerea unității. Comunica producerii unității, de îndată ce are cunoștință, despre producerea oricărui eveniment - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune;

w) Ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane; pentru orice modificare a stării de fapt rezultată din producerea evenimentului

va consemna pe propria răspundere, într-un proces-verbal, toate modificările efectuate după producerea evenimentului.

• **LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor și O.M.A.I. 163/2006 - Normele Generale din 28 februarie 2007 de apărare împotriva incendiilor:**

a) participa la instruirile în domeniul situațiilor de urgență; își însușește și respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducere sau de cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor; participa la testările și simularile privind situațiile de urgență organizate de angajator;

b) utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice și a celor date de conducere;

c) nu efectuează manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) comunica conducerii ierarhice, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a orice situație stabilită de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) cooperează cu salariații desemnați de conducere, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare;

f) acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor.

h) efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență, elevilor pe care îi coordonează, verifică însușirea și aplicarea de către aceștia a informațiilor primite, în conformitate cu planurile de instruire aprobate de angajator;

i) completează fișele de instruire individuală privind situațiile de urgență la fiecare instruire și se asigură că fiecare elev semnează pentru efectuarea instruirii; Păstrează fișele de instruire individuală privind situațiile de urgență, pentru fiecare elev din clasa sa;

j) se asigură de respectarea de către elevii coordonați a normelor generale și specifice de prevenire a incendiilor

k) verifică existența și starea de întreținere a mijloacelor de alarmare, anunțare și stingere a incendiilor din atelier/sala de curs;

l) asigură condițiile corespunzătoare de evacuare pe caile de circulație existente

m) anunță telefonic incendiul la Apelul Unic de Urgență 112

n) anunță evenimentul produs la locul de muncă pe care îl conduce, telefonic, la nivel ierarhic superior, conducerii și lucrătorului desemnat care se ocupă de activitatea de prevenire și protecție - Cadru tehnic PSI

o) organizează evacuarea elevilor, verifică evacuarea tuturor elevilor și utilizatorilor de la locul de muncă pe care îl conduce, în caz de eveniment.

CERINTE MINIME PENTRU STATIE DE LUCRU LA DOMICILIU

- Suprafața stației de lucru respectă reglementările specificate în legislația SSM.
- Suprafața necesară stației de lucru nu este aglomerată cu aparate, obiecte de uz casnic și măsoară cel puțin 2 m²
- Înălțimea încăperii este de cel puțin 2,5 m.
- Accesul la lumina naturală este asigurat (raportul dintre suprafața ferestrei și suprafața podelei este cel puțin 1:8);
- Intensitatea luminii este reglabila (jaluzele, draperii).

- Pardoseala încăperii și a cailor de acces este plană și nealunecoasă.
- Pe caile de acces nu există praguri.
- Iluminatul electric și reglarea intensității acestuia sunt asigurate.
- Este asigurată temperatura corespunzătoare (18-23 grade Celsius).
- Este asigurat un schimb eficient de aer.
- Schimbul de aer nu produce curenți, răcirea în exces sau supraîncălzirea încăperii.
- Nivelul de zgomot din încăperea nu produce disconfort.
- Echipamentele stației de lucru asigură lucrul în condiții de siguranță, inclusiv protecția împotriva electrocutării.
- Echipamentele tehnice de birou furnizate de către angajator prezintă un marcaj de siguranță și un certificat/declarație de conformitate cu standardul românesc.
- Există o trusă de prim ajutor cu dispozitive medicale recomandate de medic.
- Există posibilitatea de a solicita imediat ajutor în caz de urgență.
- Există posibilitatea de a se lua măsurile necesare imediate, conform standardelor ATP, în cazul unui incendiu.
- Există o cale de ieșire degajată care permite părăsirea încăperii fără nici o întârziere în caz de incendiu sau alte pericole.
- Accesul la stația de lucru este lipsit de obstacole.
- Stația de lucru dispune de suficient spațiu pentru o poziție ergonomică, mișcări libere și acces liber la dispozitivele utilizate.
- Înălțimea biroului asigură cel puțin un unghi de 90 de grade între braț și antebraț în timpul operării tastaturii.
- Există spațiu suficient pentru picioare, acestea putând fi ținute pe podea în poziție confortabilă.
- Înălțimea scaunului și așezarea este reglabilă, iar mecanismul de reglare este în stare de funcționare.
- Scaunul este prevăzut cu suport pentru brațe.
- Scaunul are o bază tip stea cu cinci puncte de sprijin cu roțile și se află în stare de funcționare.
- Șezutul scaunului este stabil și profilat.
- Scaunul are o pivotare de 360 de grade.
- Monitorul poate fi reglat în mod corespunzător în ceea ce privește sursele de lumină pentru a evita reflexiile și luminozitatea în exces (eventual lateral față de fereastră).
- Reglarea monitorului asigură un unghi vizual corespunzător, cuprins între 20 - 50 de grade.
- Este posibilă consultarea la distanță în cazul în care apar probleme legate de aspecte sau motive tehnice.
- Mediile de redare electronice asigură contactul permanent cu un supervisor

Certific prin prezenta faptul că stația mea de lucru de la domiciliu.....

....., îndeplinește cerințele susmenționate și sunt de acord să informez imediat angajatorul la fiecare schimbare a adresei de mai sus și, în cazul în care acest lucru se întâmplă, stația mea de lucru va îndeplini cerințele stabilite în prezentul document. Am luat la cunoștință cerințele privind lucrul la distanță (telework) și organizarea activității.

Certific prin prezenta faptul că voi respecta toate politicile și standardele privind mediul, sănătatea și securitatea și sunt de acord să informez imediat angajatorul despre orice neconformitate cu acestea.

Director, prof. Constantinescu Ioana

Semnătura titularului de luare la cunoștință

Data : 8.09.2020

ATRIBUȚII ȘI SARCINI COMISII PERMANENTE

Comisia pentru curriculum

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
-  planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
-  componența nominală și responsabilitățile membrilor;
-  documente referitoare la implementarea și respectarea Curriculumului Național la toate specialitățile, la toate clasele;
-  oferta curriculară (CDȘ și CDL) elaborată de Comisie pentru curriculum, aprobată de Consiliul profesoral;
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
-  raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

În cadrul Comisiei pentru curriculum funcționează următoarele: *catedre/comisii metodice*:

-  Catedra de limba și literatura română
-  Comisie metodică de limbi moderne
-  Catedra de matematică
-  Comisie metodică de Științe
-  Comisie metodică de socio-umane
-  Comisie metodică de kinetoterapie și educație fizică și sport
-  Catedra profesori - educatori și învățători educatori
-  Catedra tehnică
-  Comisie metodică a profesorilor psihopedagogi
-  Comisie metodică a profesorilor de psihopedagogie specială
-  Catedra învățătorilor

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- să elaboreze planul de activități al comisiei;
- să asigure cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- să elaboreze propunerile pentru oferta educațională și strategia acesteia, cuprinzând obiectivele, finalitățile, curriculum-ul la decizia școlii și curriculum-ul la decizia locală;
- să elaboreze strategia de perfectibilitate coerentă și continuitate a planificărilor pe discipline, interdisciplinare și opționale;
- să analizeze opiniile elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul C.D.S. în anul școlar trecut și să propună noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să răspundă și solicitărilor elevilor;
- să conceapă și să elaboreze, în colaborare cu cadrele didactice, obiectivele și tematicile disciplinelor opționale;
- să asigure cunoașterea, însușirea și aplicarea în cadrul planificărilor a programelor școlare și normelor metodologice a MEN;
- să procure documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);

- să coopereze cu toate cadrele didactice atât pentru realizarea obiectivelor, a tematicilor și a conținuturilor propuse, cât și pentru asigurarea coerenței și consecvenței procesului educativ;
 - să organizeze desfășurarea unor ore interdisciplinare sau intercurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar, cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
 - să elaboreze propuneri de îmbunătățire a programelor și a planificărilor școlare, a curriculumului și opționalelor, ținând cont de cerințele actuale ale procesului de învățământ;
 - să elaboreze proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecții ale elevilor;
 - să elaboreze criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
 - să creeze și să gestioneze baza de date privind propunerile și opțiunile legate de CDȘ și CDL;
 - să monitorizeze propunerile și opțiunile venite din partea elevilor, părinților și agenților economici cu privire la CDȘ și CDL;
 - să monitorizeze propunerile venite din partea cadrelor didactice privind CDȘ și CDL;
 - să monitorizeze gradul de satisfacție din partea elevilor și părinților/ agenților economici în legătură cu modul de realizare al CDȘ și CDL;
 - să colaboreze cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
 - să colaboreze cu conducerea școlii și ISJ pentru optimizarea proiectării și realizării CDȘ și CDL;
- Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calității Educației

Portofoliul comisiei cuprinde:

- ❖ Legislație;
- ❖ Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- ❖ Strategia de evaluare internă a calității;
- ❖ Manualul de calitate;
- ❖ Manualul de inspecție;
- ❖ Planul de acțiune al Comisiei (care cuprinde și Planul operațional al Comisiei);
- ❖ Registrul de procese-verbale de la întâlnirile membrilor Comisiei;
- ❖ Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor;
- ❖ Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice;
- ❖ Dosar cu rapoarte: Formulare de monitorizare, Raportul anual de evaluare internă, Planul de îmbunătățire, Raportul de inspecție, Rapoarte ale membrilor Comisiei;
- ❖ Dosar cu dovezi;
- ❖ Dosar cu statistici.

Atribuțiile generale:

- a) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) Elaborează anual un Raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în școală. După aprobarea sa de către Consiliul de Administrație Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.

Atribuțiile specifice ale Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calității Educației:

- a) Cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții din țară sau străinătate, cu alți furnizori de educație care au în domeniul lor de activitate specializări similare sau înrudite.
- b) În urma analizei proiectului strategiei de evaluare internă a calității, emite un aviz consultativ și eventuale observații în vederea aprobării strategiei de către Consiliul de Administrație.
- c) Pe baza strategiei de evaluare internă a calității, comisia își stabilește propriul plan de activități (Plan operațional) care va sta la baza îndeplinirii misiunii sale.

- d) Evaluează gradul de îndeplinire a standardelor de autorizare, a standardelor de acreditare și evaluare periodică, precum și a standardelor de referință pe baza indicatorilor de performanță.
- e) Coordonează elaborarea de proceduri privind evaluarea și asigurarea calității.
- f) Identifică modele de bună practică din domeniul evaluării și asigurării calității în vederea îmbunătățirii activității unității și a propriei activități.
- g) În activitatea sa va utiliza ghidurile și manualele de evaluare internă a activității emise de ARACIP și va ține cont de propunerile venite din partea ISJ Iași, MEN sau ARACIP cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității educației furnizate de unitate.

Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
-  planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
-  componența nominală și responsabilitățile membrilor;
-  documente referitoare la dezvoltarea profesională și evoluție în cariera didactică
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
-  raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare;
- să alcătuiască și să actualizeze permanent baza de date a școlii privitor la formarea continuă;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- să consulte strategia instituției privind dezvoltarea în perspectivă a resurselor umane;
- să identifice nevoile de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- să-și asume obiectivele fundamentale ale instituției în privința dezvoltării resurselor umane, cu proiecție pe anul școlar în curs;
- să colaboreze cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- să monitorizeze toate cadrele didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- să monitorizeze toate cadrele didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- să facă propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
- să identifice noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continue a cadrelor didactice din școală;

- să stimuleze cadrele didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;
- să elaboreze scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
- să monitorizeze progresul în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare;
- să îndrume atât personalul didactic, cât și pe cel didactic-auxiliar spre programe de specializare și cooperare interliceală, atât în țară, cât și în străinătate;
- să asigure implicarea cadrelor didactice în programe de cercetare științifică, documentare și dezvoltare tehnologică, punând la dispoziția lor ultimele noutăți în domeniile de interes pentru aceștia.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
-  planul de activități al comisiei;
-  componența nominală și responsabilitățile membrilor;
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;

raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

- Atribuțiile comisiei sunt următoarele:
- să elaboreze planul de activități al comisiei;
- să asigure, în ansamblu, securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale de care dispune școala;
- să colaboreze cu responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele/atelierele/cabinetele școlii, sala de sport, diriginții claselor, secretar, administrator;
- să întocmească instrucțiuni clare cu privire la securitatea muncii și la modul de folosire a aparatelor, utilajelor, instalațiilor electrice, substanțelor chimice etc.;
- să instruiască elevii, alături de cadrele didactice abilitate privind securitatea muncii;
- să prelucreze normele de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- să organizeze instructaje de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- să efectueze instructaje de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- să prezente materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- să elaboreze normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii;
- să elaboreze norme de protecție a muncii și activității specifice laboratoarele și atelierele școlii, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- să afișeze normele de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- să monitorizeze prelucrarea normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- să organizeze și să coordoneze echipajele de elevi participanți la concursurile școlare pe tematica specifică;

- să facă propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- să monitorizeze gradul de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- să prezente materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- să colaboreze cu firme specializate;
- să elaboreze scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- să sesizeze conducerea școlii și Consiliul de Administrație încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

Comisia pentru situații de urgență și PSI

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
-  planul de activități al comisiei;
-  componența nominală și responsabilitățile membrilor;
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;

raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

- Atribuțiile comisiei sunt următoarele:
- să elaboreze planul de activități al comisiei;
- să instruiască atât personalul școlii, cât și elevii în legătură cu respectarea normelor de protecție și apărare împotriva incendiilor;
- să urmărească respectarea de către toți elevii și de personal a măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să asigure că atât la ore, cât și în pauze se respectă normele PSI;
- să informeze asupra pericolelor ce pot apărea și se ocupe de procedurile de evacuare în cazuri de incendiu;
- să instruiască elevii, alături de personalul didactic și nedidactic în problemele de protecție civilă;
- să identifice necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extintoare etc);
- să stabilească un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);
- să stabilească un program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- să stabilească și mențină contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului

În desfășurarea activității Comisiei este respectată Procedura operațională.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial

Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr 400/12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare. Componența, modul de organizare și de

lucru, precum și alte elemente privind această comisie sunt stabilite în conformitate cu articolele 79-80 ale ROFUIP din 19/09/2016.

Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Colegiului Tehnic “Ion Holban” Iași, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Atribuțiile Comisiei

- Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul 400/12 iunie 2015 al Secretariatului General al Guvernului, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- Supune aprobării directorului Colegiului Tehnic “Ion Holban” Iași programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei de numire a Comisiei;
- Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;
- Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;
- Primește trimestrial, de la compartimentele unității informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității;
- Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

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

La nivelul învățământului secundar superior și terțiar nonuniversitar **comisia este formată din 5 membri**: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului. Rolul comisiei este de a transmite propuneri de măsuri disciplinare către CA în cazul încălcării de către personalul unității de învățământ sau de către elevi a codurilor de conduită, de a media conflictele rezultate dintr-un act/faptă de discriminare și de a consolida cooperarea cu societatea civilă, cu instituțiile administrațiile publice locale și mass-media.

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

 **planul de acțiune** pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ. Planul de activități al comisiei (semestriale și anuale) are următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;

-  Regulamentul comisiei;
-  Plan de desegregare;
-  Tabel nominal elevi CES;
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  Planul sectorial pentru implementarea strategiei anticorupției în educație ;
-  ORDIN 5113 / 15.12.2014 – Pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al investițiilor și unităților subordonate;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
-  raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- să realizeze planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- să gestioneze sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- să sesizeze conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- să analizeze cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- să contribuie la conștientizarea existenței problemei violenței în societate și mediul școlar de către elevi, părinți, cadre didactice și să asigure crearea unui cadru formal de dezbatere a acestei probleme la nivelul școlii;
- să urmărească modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- să evalueze și să monitorizeze activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- să inițieze implicarea activă a părinților în diminuarea violenței școlare;
- să contribuie la prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care se pot exercita asupra elevilor, cadrelor didactice și a altor categorii de personal din cadrul unității școlare, provenite din partea unor persoane străine de mediul școlar;
- să contribuie la prevenirea și combaterea agresiunilor fizice, verbale sau de altă natură care se pot manifesta între elevi, între elevi și alte categorii de personal din școală;
- să identifice și să promoveze exemple de bune practici în domeniul inițiativelor/proiectelor antiviolență;
- să asigure dialogul permanent între școală - familie - cabinetul de asistență psihopedagogică - Poliție - ONG-uri și alte instituții cu domeniu de activitate specific;
- să asigure implicarea consilierului școlar de la cabinetul de asistență psihopedagogică, a Politiei de proximitate și a altor parteneri educaționali în stabilirea unor măsuri preventive sau ameliorative, în organizarea unor activități diverse anti-violență;
- să popularizeze prevederile din ROFUIP și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor;
- să disemineze materialele puse la dispoziție în cadrul unor programe și proiecte europene, naționale, regionale și locale în domeniul prevenirii și combaterii violenței școlare; să propună activități de conștientizarea efectelor discriminării tinerilor privind integrarea socială;
- să organizeze activități educative de promovarea Drepturilor Omului (ale copiilor în mod deosebit) și de promovare a interculturalității;
- să organizeze activități de evidențiere a diversității culturale, a frumuseții obiceiurilor și tradițiilor altor popoare;
- să promoveze atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor;
- să ofere alternative educaționale pentru petrecerea timpului liber prin activități extracurriculare;
- să inițieze acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității;

- să inițieze și să promoveze acțiuni de stopare a actelor de corupție;
- să desfășoare acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- să elaboreze semestrial un raport de activitate și îl transmite conducerii școlii pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- să coordoneze activitatea de evaluare a activităților privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, de eliminare a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- **în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară exercită următoarele atribuții (conform Ordinului MENCS 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar):**

✱ monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean;

✱ verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de anteprescolari sau prescolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;

✱ verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar;

✱ verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);

✱ verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe rânduri de bănci);

✱ verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

✱ verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);

✱ identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

✱ identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;

✱ elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

- ★ raportează inspectoratului școlar județean Iași progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- ★ elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- ★ **elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a anteprescolarilor, prescolarilor și elevilor cu dizabilități;**
- ★ elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- ★ propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. În domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- ★ propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Comisia pentru relația cu instituțiile de ocrotire

Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru relația cu instituțiile de ocrotire sunt supravegherea și monitorizarea situației absențelor și a progresului școlar pentru copiii ocroțiți în cadrul Centrului de plasament

- Asistentul social al Colegiului Tehnic „Ion Holban” și Educatorul specializat de serviciu din Centrul de Plasament “Ion Holban” monitorizează prezența elevilor la prima oră și semnează procesul-verbal de predare/primire pentru elevii cu situații deosebite.
- Comisia pentru relația cu instituțiile de ocrotire monitorizează prezența elevilor în unitate pe tot parcursul programului școlar și va comunica imediat situațiile ivite reprezentanților instituțiilor de ocrotire.
- În intervalul orar 12.00-14.00 serviciul de asistență socială predă elevii ocroțiți educatorilor specializați din centru și semnează procesul -verbal, conform listei nominale stabilite.

În intervalul orar 14.00-15.00 profesorii-educatori din Colegiul Tehnic „Ion Holban” primesc elevii cu proces-verbal de la educatorii-specializați pentru programul de Terapie educațională complexă și integrată. La sfârșitul programului terapeutic predau elevii pe baza aceluiași proces-verbal.

ATRIBUȚII ȘI SARCINI COMISII TEMPORARE

Comisia ariei curriculare consiliere, orientare și activități extrașcolare (comisia metodică a diriginților)

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Organizare și funcționare:

- a) Comisia metodică a diriginților se constituie la începutul fiecărui an școlar și este alcătuită din diriginții tuturor claselor.
- b) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.
- c) Comisia metodică a diriginților se întrunește de două ori pe semestru și ori de câte ori responsabilul sau conducerea consideră necesar.
- e) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini corespunzător sarcinile, șeful Comisiei metodice a diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune, în funcție de

gravitatea abaterii, Consiliului de Administrație, neplata indemnizației de diriginte pe perioadă determinată sau chiar retragerea calității de diriginte.

Atribuții ale Comisiei metodice a diriginților:

- Coordonează:
 - ✓ activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - ✓ parteneriatele școlii cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc.
 - ✓ consiliile claselor.
- Colaborează direct cu:
 - ✓ Comisia de acordare a burselor și a altor ajutoare sociale;
 - ✓ Comisia privind educația pentru viață a elevilor (adicții și comportament adecvat);
 - ✓ Comisia de consiliere și orientare școlară și profesională.
- Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative.
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică și reglează modalitățile de colaborare cu aceasta.
- Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor.
- Dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție;
- Analizează activitatea educativă desfășurată cu elevii la clasă, în afara clasei și a școlii;
- Organizează schimburi de experiență în scopul cunoașterii și generalizării celor mai valoroase activități educative;
- Se preocupă de pregătirea cadrelor didactice în vederea cunoașterii particularităților psiho-fizice, individuale ale elevilor, pentru consilierea profesională a acestora;
- Orientează colectivul didactic al școlii în direcția stabilirii unor cerințe educative unitare față de elevi.
- Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor.

Fiecare membru al Comisiei metodice a diriginților va întocmi un **portofoliu al clasei** cu documentele aferente colectivului de elevi și activităților educative desfășurate cu aceștia.

Conținut minimal (Conform Ghidului metodologic pentru activități educative):

- ✓ fișa clasei;
- ✓ planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
- ✓ proiecte didactice;
- ✓ bibliografie;
- ✓ caietul dirigintelui;
- ✓ contribuții la comisia metodică a diriginților pe școală.

Comisia de etică

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii. Comisia de etică activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului, cât și unității de învățământ și oferă consultanță și monitorizează modul de aplicare a codului de etică.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
-  planul de activități al comisiei planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
-  componența nominală și responsabilitățile membrilor;
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;

 raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) să elaboreze planul de activități al comisiei;
- b) să elaborează codul de etică din C.T.I.H. - Codul de etică va cuprinde formularea explicită a idealurilor, principiilor și normelor morale pe care consimt să le respecte personalul din unitatea de învățământ în activitatea lor profesională;
- c) să urmărească aplicarea codului de etică prin:
 - diseminarea normelor cuprinse în codul de etică;
 - evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în codul de etică;
 - organizarea unei investigații în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu codul de etică;
 - elaborarea unei decizii motivate după efectuarea investigației cu privire la faptele sesizate;
 - elaborarea unui "raport de caz" în urma unei decizii motivate;
- d) să rezolve orice nereguli apărută în unitatea școlară sau încălcarea normelor de etică profesională și de conduită;
- e) să rezolve situațiile de încălcare a regulamentelor la nivelul oricărei structuri organizatorice;
- f) să rezolve diferențele de opinii sau conflicte ivite între persoane, respectiv persoane și conducătorii structurilor organizatorice (la nivelul catedrelor, compartimentelor, conducerii etc.), care se referă la activitatea didactică, științifică sau socială din cadrul unității școlare;
- g) să se sesizeze din oficiu în legătură cu cazurile de încălcare a codului de etică;
- h) să disemineze bunele practici privind aplicarea codului de etică;
- i) să analizeze și să soluționeze operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile codului de etică;
- j) să reprezinte for de contestații în situația nerezolvării satisfăcătoare a cazurilor la nivelul diferitelor structuri organizatorice;
- k) să prezinte anual un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul comisiei. În conținutul raportului nu vor fi prezentate decât estimativ sesizările și reclamațiile considerate și demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicații minore se va păstra confidențialitatea în privința identității persoanelor implicate. Acest raport se face public;
- l) să notifice, prin intermediul comisiei de etică a ISJ, instituțiile statului, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective.

Comisia pentru monitorizarea frecvenței, combaterea absenteismului și abandonului școlar

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
-  planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
-  componența nominală și responsabilitățile membrilor;
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare;
-  monitorizarea frecvenței elevilor din clasele gimnaziale;
-  monitorizarea frecvenței elevilor din clasele liceale;
-  monitorizarea frecvenței elevilor din clasele de profesională;
-  monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absente;

-  monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
-  raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.
- Atribuțiile comisiei sunt următoarele:
- să elaboreze planul de activități al comisiei care să cuprindă măsuri educative în colaborare cu diverși agenți educaționali (părinți, psiholog școlar, responsabilul Comisiei diriginților, Poliția, Protecția Copilului etc.);
- să realizeze o bază de date cu elevii care prezintă risc de absenteism / abandon școlar;
- să identifice cauzele care favorizează absenteismul școlar;
- să monitorizeze, în colaborare cu diriginții, elevii cu un număr ridicat de absențe;
- să prevină și să diminueze eșecul școlar prin stimularea interesului pentru educație, pentru autocunoaștere și valorizare personală, prin stabilirea unor obiective de viață realistă, de către elev-părinte;
- să organizeze întâlniri periodice cu colectivele de elevi ale școlii pe tematica solicitată dar și cu abordarea problemei absenteismului și a abandonului școlar;
- să deruleze programe de consiliere individuală / de grup a elevilor cu risc de abandon școlar, corelate nevoilor individualizate ale acestora;
- să consilieze diriginții în vederea adoptării măsurilor optime de prevenire a absenteismului și a abandonului școlar;
- să verifice măsurile luate de diriginți ca urmare a identificării unor cazuri de absenteism;
- să deruleze programe de consiliere a părinților elevilor în situație de risc;
- să colaboreze cu toate comisiile educative din școală și cu reprezentanții comunității locale în cadrul proiectelor educative derulate în școală;
- să consulte **psihologul** școlar, experți în **protecția copilului, poliția etc.** cu privire la strategii și tehnici de prevenire a abandonului școlar și a consecințelor abandonului școlar;
- să realizeze întâlniri, dezbateri cu elevii, părinții și cadrele didactice în vederea cunoașterii normelor cuprinse în Regulamentul Școlar și în Regulamentul de Ordine Interioară privind consecințele absenteismului și abandonul școlar;
- să realizeze analize și să prezente concluzii și măsuri de remediere în urma prelucrării datelor privind frecvența elevilor.

Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării și de evaluare

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
-  planul de activități al comisiei planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
-  componența nominală și responsabilitățile membrilor;
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  monitorizarea notării ritmice din clasele primare;
-  monitorizarea notării ritmice din clasele gimnaziale;
-  monitorizarea notării ritmice din clasele liceale;
-  monitorizarea notării ritmice din clasele de profesională;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
-  raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- să elaboreze planul de activități al comisiei;

- să întocmească situații statistice, pe cicluri și clase, privind numărul de note conform/neconform perioadei respective, cu nominalizarea cadrelor didactice care nu respectă normele notării ritmice;
- să urmărească folosirea tuturor instrumentelor de evaluare;
- să verifice numărul de note acordat fiecărui elev;
- să verifice constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale;
- să verifice existența documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;
- să verifice existența concordanței între notele trecute pe lucrările scrise și a notelor trecute în catalog;
- să verifice situația de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral.

Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii are următorii responsabili: directorul/director adjunct, membri profesorii diriginți și compartimentul secretariat.

Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul ministerului de resort în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

Documentele școlare se întocmesc și se arhivează cu respectarea reglementărilor legale. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special. Completarea registrelor matricole (denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz); în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/nr.volumului matricol, numele inițiala tatălui, prenumele elevului, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, CNP-ul (codul numeric personal); mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării; unitatea școlară la/de la care se transferă, data; situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul; semnătura profesorului diriginte, secretarului, directorului, ștampila rotundă a unității; se completează cu situația la învățătură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigență (septembrie).

Catalogul clasei: Fiecare diriginte are obligația de a citi cu atenție și de a respecta cu strictețe “Normele de completare și folosire a catalogului”, existente în fiecare catalog, semnând la sfârșitul instrucțiunilor de pe prima pagina a catalogului (completează datele personale ale elevilor, verifică corectitudinea datelor înscrise în catalog, verifică corectitudinea mediilor semestriale și anuale, calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor, completează situația școlară a elevilor în catalog și carnetul de note).

Catagoale pentru examenele de corigențe și diferențe: completarea acestora se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen, de către membri comisiei.

Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
-  planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
-  componența nominală și responsabilitățile membrilor;
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
-  raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- să elaboreze planul de activități al comisiei;
- să verifice întocmirea corectă a documentelor școlare;

- să remedieze eventualele greșeli în întocmirea acestora;
- să semnaleze conducerii unității cazurile repetate de nerespectare a normelor de completare a documentelor școlare;
- să verifice respectarea legislației în vigoare și a regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
- să verifice respectarea legislației în vigoare privind normele PSI legate de gestiunea actelor de studiu;
- să verifice achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și a evidențelor școlare;
- să respecte legislația în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii;
- săcolaboreze cu Inspectoratul școlar privind anularea, modificarea și eliberarea actelor de studii.

Comisia pentru orientare școlară și profesională

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
-  planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
-  componența nominală și responsabilitățile membrilor;
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
-  raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) elaborarea planului de activități al comisiei;
- b) consilierea elevilor și părinților privind *Metodologiile de desfășurare a examenelor naționale și deadmitere*;
- c) stabilirea și aplicarea strategiei de dezvoltare a carierei pentru elevi;
- d) consilierea în probleme legate de tehnici de învățare eficientă;
- e) consilierea în situații de rămânere în urmă la învățătură;
- f) consilierea pentru elevii performanți;
- g) consilierea în chestiuni legate de viața personală;
- h) consilierea de specialitate;
- i) consilierea în alegerea carierei;
- j) facilitează participarea la viața socială a clasei, a școlii și a comunității locale;
- k) dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar;
- l) formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural și politic în care absolventul își desfășoară activitatea;
- m) participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare;
- n) colaborarea cu Consiliul Elevilor și Consiliul Părinților;
- o) asigură participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare;
- p) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- q) organizează și răspunde de punctul de informare OSP;
- r) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- s) realizarea de studii de oferte pe piața muncii;

- t) achiziționarea și utilizarea unor platforme profesionale privind consilierea școlară și profesională dar și consilierea pentru dezvoltarea carierei;
- u) realizarea de activități comune cu comisia diriginților și consilierul educativ, în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională.

Comisia internă de evaluare continuă(CIEC)

COMISIA INTERNĂ DE EVALUARE CONTINUĂ își desfășoară activitatea conform Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, aprobată prin OMECTS nr 6552/2011. Membrii CIEC nu delegă propriile responsabilități unor persoane care nu au competențele necesare pentru activitățile respective.

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
-  planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
-  componența nominală și responsabilitățile membrilor;
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
-  raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) elaborează planul de activități al comisiei;
- b) evaluează, diagnostichează și urmărește evoluția școlară a elevilor/tinerilor cu CES din instituțiile de învățământ special și special integrat;
- c) realizează și monitorizează aplicarea planurilor de servicii personalizate pentru elevii/tinerii cu CES;
- d) propune reorientarea elevilor/tinerilor cu CES din instituțiile de învățământ special spre instituții de învățământ de masă;
- e) asigură servicii de asistență psihoeducațională elevilor/tinerilor cu CES;
- f) asigură servicii de consiliere și asistență psihoeducațională cadrelor didactice care furnizează programe de educație remedială;
- g) promovează învățământul incluziv;
- h) recomandă adaptarea unui plan de învățământ sau a unei programe școlare sau poate stabili un anumit plan de învățământ, dintre cele în vigoare pentru învățământul special și special integrat, pentru a fi aplicat la o anumită grupă/clasa pentru copii/elevi;
- i) valorifică experiența psihopedagogică pozitivă și promovează ideile moderne privind educația specială prin publicații de specialitate periodice, prin cercetare aplicativă și prin crearea de mijloace didactice.

Comisia pentru programe de cooperare și integrare europeană și programe comunitare

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
-  planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;

-  componenta nominală și responsabilitățile membrilor;
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
-  raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) să elaboreze planul de activități al comisiei;
- b) să desfășoare activități de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcți și indirecti (elevi, părinți, diriginți, personalul școlii, comunitate);
- c) să desfășoare activități periodice de informare și popularizare în rândul elevilor și personalului colegiului asupra noutăților privind accesarea de proiecte europene pe liniile de finanțare / site-uri de cooperare etc., emise de autoritățile în drept;
- d) să desfășoare periodic activități de recrutare de noi membri (elevi și profesori) în echipa de lucru a comisiei;
- e) să desfășoare activități de formare /consolidare/ dezvoltare a abilităților profesionale (scriere și derulare de proiecte europene) și sociale (de lucru în grup, de negociere a conflictelor etc.) ale membrilor comisiei;
- f) să antreneze și să sprijine cadrele didactice în procesul de elaborare și derulare a proiectelor europene de accesare a burselor de formare continuă;
- g) să mențină și să dezvolte colaborările și parteneriatele (locale, naționale, internaționale) stabilite pe parcursul elaborării și derulării proiectelor europene;
- h) să stabilească și să dezvolte colaborări și parteneriate cu alte instituții din Europa
- i) să informeze cadrele didactice privind oportunitățile de finanțare a proiectelor de integrare europeană;
- j) să elaboreze programe de colaborare cu școli, licee, universități, instituții atât din țară, cât și străinătate;
- k) să asigure păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene;
- l) să elaboreze proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare.

Comisia pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale a școlii

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
-  planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
-  componenta nominală și responsabilitățile membrilor;
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
-  raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) să elaboreze planul de activități al comisiei;
- b) să efectueze studii de impact cu privire la oferta în derulare;
- c) să elaboreze propuneri fundamentate pentru planul de școlarizare imediat și de perspectivă prin adecvarea continuă a ofertei educaționale la nevoile și cerințele potențialilor beneficiari;
- d) să încurajeze elevii și cadrele didactice în activitatea de concepere și alcătuire a unor proiecte care să le pună în valoare originalitatea, cu ajutorul metodelor moderne de exprimare: grafică modernă, calculator, Internet etc.;
- e) să promoveze imaginea școlii în contextul climatului concurențial actual, printr-un program coerent care vizează comunicarea externă și relațiile publice. Acest scop poate fi atins printr-o prezentare cât mai activă a

rezultatelor deosebite obținute atât de elevii cât și de profesorii școlii prin mijloacele de promovare clasice și moderne;

f) să organizeze și să coordoneze activități ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivel local/regional/național, upgradarea site-ului școlii;

g) să intensifice colaborarea cu familia prin inițierea unui set de programe destinate implicării părinților în activitatea instituției, îmbunătățirii comunicării între cadrele didactice și părinții copiilor (lectorate, consiliere, informare, activități recreative, umanitare etc.);

h) să elaboreze și să distribuie materiale de prezentare a ofertei curriculare, calificării și prestigiului personalului didactic, bazei materiale a unității, modului în care instituția răspunde nevoilor și cerințelor comunității

i) să urmărească, prin mijloace diverse, formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii.

Comisia de elaborare a schemelor orare

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

✚ copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

✚ planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;

✚ componența nominală și responsabilitățile membrilor;

✚ schemele orare pe clase;

✚ încadrările pe clase;

✚ încadrările pe profesori;

✚ graficul de repartizare pe săli;

✚ planurile cadru în vigoare;

✚ orarul aprobat pe clase și orarul aprobat pe profesori;

✚ procese verbale ale ședințelor Comisiei;

✚ alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;

✚ raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

a) să elaboreze planul de activități al comisiei;

b) să alcătuiască orarul școlii și schema orară;

c) să asigure concordanța schemelor orare cu planurile cadru valabile;

d) să modifice orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări MEN, ISJ);

e) să afișeze orarul claselor și al cadrelor didactice după ce este aprobat de director și asigură transmiterea la clase

f) să respecte principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;

g) să coreleze specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;

h) să centralizeze programarea orelor de dirigiență și de consultații cu părinții stabilite de diriginți și sălile în care se vor desfășura.

Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

- ✚ copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
- ✚ componența nominală și responsabilitățile membrilor;
- ✚ procese verbale ale ședințelor Comisiei;
- ✚ alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
- ✚ raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) să elaboreze planul de activități al comisiei;
- b) să urmărească modul de realizare a serviciului pe școală ca și componentă importantă în asigurarea securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din regulament, împreună cu anexele lor, care se referă la serviciul pe școală;
- c) să elaboreze graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice în funcție de orarul acestora pe care îl transmite directorului pentru avizare;
- d) să afișeze în cancelarie și pe holuri planificarea profesorilor de serviciu pe școală;
- e) să colaboreze cu conducerea școlii, consiliul de administrație și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic;
- f) să atenționeze profesorii de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- g) să monitorizeze efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate;
- h) să asigure înlocuirile necesare în caz de absențe motivate (concediu medical, deplasări la formări și proiecte în alte localități sau altă țară etc.);
- i) să realizeze un raport adresat Consiliului de Administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestuia.

Comisia de gestionare SIIIR (SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA)

Comisia SIIIR are ca domeniu de activitate verificarea și completarea aplicației SIIIR cu toate datele cerute de către ISJ și MENCS, la termenele stabilite.

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

- ✚ copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
- ✚ componența nominală și responsabilitățile membrilor;
- ✚ Regulamentul de funcționare al comisiei;
- ✚ Legislația și actele normative cu care operează și în baza cărora se organizează comisia;
- ✚ Manualele aplicației SIIIR;
- ✚ Tabele cu date statistice colectate;
- ✚ Plan școlarizare;
- ✚ Proiect de încadrare;
- ✚ Date financiare;
- ✚ Date cladiri;
- ✚ Date mijloace de transport;



alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) să elaboreze planul de activități al comisiei;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- c) să actualizeze bazele de date legate de elevi, personal didactic și auxiliary;
- d) să asigure funcționalitatea sistemului informațional a platformei;
- e) să culegă datele necesare, de la conducerea CTIH, compartimentul contabilitate, secretariat, dirigenți, etc., pentru actualizarea datelor cerute la nivelul platformei SIIIR, cu respectarea termenelor transmise de administratorul aplicației;
- f) să gestioneze conturile primite de la nivel ISJ pentru unitatea de învățământ Secțiunea ”Plan de școlarizare”;
- g) să culegă și să introducă informațiile legate de: număr de clase, număr de elevi, limbile de predare, numărul de locuri pentru elevi cu situații speciale (care au un handicap sau dizabilități etc.)
- h) să culegă și să introducă informațiile despre clădirile, sălile, mijloacele de transport existente în unitatea de învățământ;
- i) să culegă și să introducă informațiile legate de bugete, cheltuieli, calculul estimării valorii anuale, execuție bugetară;
- j) să colecteze și să gestioneze datele de identificare ale elevului, precum și gestionarea parcursului școlar al acestuia, de la înscriere în unitate, înregistrare într-o formațiune de studiu, acțiuni extrașcolare, trecerea dintr-un ciclu de învățământ la următorul etc.
- k) să gestioneze datele care vizează transferul elevilor;
- l) să gestioneze baza de date cu informații personale și privitoare la situația școlară a elevilor, cât și cu informații despre părinții/tutorii acestora;
- m) să culegă și să introducă informațiile legate de proiectele sociale existente la nivelul unității de învățământ (programe sociale pentru elevi, părinți și personal);
- n) să centralizeze și să gestioneze datele statistice cerute la fiecare început / sfârșit de semestru / an școlar, cu respectarea termenelor stabilite;
- o) să colecteze și să gestioneze datele de identificare ale personalului existent în cadrul unității de învățământ;
- p) să introducă informațiile legate de cadrele didactice: denumire catedră, funcție didactică, statut catedră, mod de încadrare, sursă finanțare, post complet, viabilitate, număr ore (TC, CDS);
- q) să colecteze și să introducă informațiile legate de situația școlară a fiecărui elev (absențe, note, medii), respectând termenele.

Comisia privind educația pentru viață a elevilor (adicții și comportament adecvat)

Se ocupă de activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali, etc.

Activitatea extracurriculară cuprinde forme variate, cu caracter stimulatив sau recreativ, de dezvoltare a spiritului de inițiativă al elevilor și cu participarea opțională a acestora. Activitatea extracurriculară cuprinde activități extra-clasă și extrașcolare, desfășurate în C.T.I.H. și/sau în cluburi, tabere școlare, baze turistice și de agrement, instituții științifice, culturale, artistice și sportive.

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

- ✚ copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
- ✚ componența nominală și responsabilitățile membrilor;
- ✚ procese verbale ale ședințelor Comisiei;
- ✚ alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
- ✚ raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) să elaboreze programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor;
- b) să identifice tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- c) să coordoneze participarea la/organizează activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene;
- d) să coordoneze cercuri pe obiecte de studiu, științifice, tehnico-aplicative, cultural-artistice, sportive, interdisciplinare, etc.;
- e) să organizeze vizite și excursii, aprobate de director, pe baza propunerilor profesorilor-diriginți sau profesorului-conducător, care își asumă răspunderea pentru întreaga lor desfășurare;
- f) să organizeze standul unității școlare la Târgul de ofertă educațională;
- g) să coordoneze pregătirea și desfășurarea festivităților, a Balului Bobocilor, a concursurilor școlare, a serbărilor de Crăciun.
- h) să elaboreze proiectele unității de învățământ care vor fi înscrise în CAEJ, CAER, CAEN;
- i) să organizeze **Simpozioane, concursuri, sesiuni de comunicări științifice, etc**
- j) să colaboreze cu potențiali beneficiari ai proiectelor comunitare în vederea valorificării oportunităților de finanțare;
- k) să mediatizeze informații despre proiectele europene în rândul cadrelor didactice și în rândul elevilor;
- l) să monitorizeze activitățile extracurriculare desfășurate la nivelul claselor;
- m) să disemineze informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- n) să faciliteze implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- o) să propună/elaboreze instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

Comisia pentru olimpiade, concursuri școlare și monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenele de sfârșit de ciclu școlar

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

- ✚ copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
- ✚ componența nominală și responsabilitățile membrilor;
- ✚ Metodologii-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare
- ✚ Regulament de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare, la nivel internațional, național și regional;
- ✚ programele pentru concursuri și olimpiade școlare;

- ✚ tabel nominal cu elevii capabili de performanță, pe cicluri de învățământ;
- ✚ graficul desfășurării olimpiadelor și concursurilor școlare conform calendarului întocmit de MEN;
- ✚ graficul de pregătire suplimentară a elevilor înscriși la olimpiade/concursuri școlare;
- ✚ subiecte date la olimpiade/concursuri pe discipline în ultimii trei ani școlari;
- ✚ rezultatele obținute de elevii școlii la olimpiade/concursuri în anul școlar în curs, pentru fiecare etapă de desfășurare;
- ✚ tabel nominal cu cadrele didactice din CTIH cuprinse în comisiile de organizare și/sau evaluare a olimpiadelor și concursurilor școlare și funcția din comisie.
- ✚ procese verbale ale ședințelor Comisiei;
- ✚ alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
- ✚ raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- să elaboreze planul de activități al comisiei;
- să identifice nevoile individualizate ale beneficiarilor;
- să activeze Consiliul Elevilor și să faciliteze colaborarea sa cu toate comisiile colegiului;
- să urmărească respectarea întocmai a metodologiei de desfășurare a examenelor, a normelor și a legilor în vigoare;
- să organizeze examenul de corigență, de încheiere a situației școlare și a examenelor de diferențe în funcție de normele și cerințele MEN;
- să sprijine diriginții în elaborarea documentației necesare înscrierii la examenele de certificare a competențelor profesionale nivel 3/nivel 4/nivel 5;
- să promoveze spiritul de competiție și performanță a studiului disciplinelor prevăzute în curriculum-ul școlar;
- să încurajeze participarea elevilor la competiții care să permită valorificarea creativității acestora și valorizarea lor;
- să stimuleze elevii cu performanțe școlare înalte, care au interes și aptitudini deosebite în diverse domenii de activitate.
- să stabilească componența comisiilor de examinare și datele de desfășurare a examenelor;
- să asigure condițiile de desfășurare a examenelor în condiții optime, astfel încât examenele să constituie o probă obiectivă de apreciere a nivelului educațional al elevilor;
- să asigure circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor;
- să caute pe internet sau prin alte surse diverse concursuri de interes general și să facă o selecție a acestora;
- să întocmească graficul de desfășurare a concursurilor;
- să asigure participarea elevilor;
- să se ocupe de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară;
- să stabilească profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori;
- să asigure dezvoltarea unei colaborări eficiente cu instituții, ONG-uri, cluburi (locale, naționale, internaționale) în vederea creșterii atractivității și calității activităților și performanțelor școlare;
- să stabilească și să implementeze planurile concrete de promovare (internă – revista școlii, consilii etc. și externă – site-ul școlii, mass-media etc.) a activităților, competițiilor și a elevilor cu rezultate deosebite la activitățile, competițiile și olimpiadele școlare;
- să transmită rezultatele la ISJ;
- să planifice orele de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire și pentru concursurile școlare;
- să centralizeze datele privind participarea elevilor la concursurile școlare;
- să stabilească necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite;
- să distribuie, la nivelul CTIH, lista olimpiadelor și concursurilor școlare și a competițiilor sportive ce se vor organiza și desfășura la nivel internațional, național și regional, pentru anul școlar în curs, aprobată de MEN;

- să monitorizeze participarea elevilor la concursurile organizate în școală și în afara ei;
- să centralizeze rezultatele obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- să realizeze informări semestriale/anuale privind participarea și rezultatele obținute la olimpiade și concursuri;
- să elaboreze graficul de pregătire al elevilor pentru olimpiadele și concursurile școlare și să facă propuneri pentru organizarea de către CTIH a unor concursuri și competiții școlare;
- să monitorizeze cooptarea cadrelor didactice din CTIH în comisiile de organizare și/sau evaluare a olimpiadelor și concursurilor școlare.

Comisia pentru aprovizionarea și distribuirea manualelor școlare

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

- ✚ copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
- ✚ componența nominală și responsabilitățile membrilor;
- ✚ procese verbale ale ședințelor Comisiei;
- ✚ alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
- ✚ raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- să elaboreze planul de activități al comisiei;
- să colaboreze cu conducerea unității școlare pentru realizarea comenzii de manuale școlare pentru anul școlar viitor;
- să centralizeze anual necesarul de manuale școlare gratuite pentru toate clasele;
- să se ocupe de valorificarea, păstrarea și returnarea manualelor gratuite;
- să informeze în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative;
- să realizeze baza de date privind manualele școlare existente în unitatea școlară și care sunt utilizabile;
- să stabilească repartizarea pe clase a manualelor gratuite;
- să distribuie manualele școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;
- să verifice permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEN;
- să monitorizeze modul de distribuire și folosire a manualelor școlare;
- să realizeze propuneri de casare către comisia de inventariere și casare a manualelor uzate din punct de vedere fizic și moral;
- să asigure condițiile necesare spațiului de depozitare a manualelor școlare și a cărților din bibliotecă;
- să colaboreze cu diriginții claselor în vederea păstrării în bune condiții a manualelor școlare de către elevi;
- să centralizeze necesarul de carte școlară al comisiilor metodice;
- să monitorizeze achiziționarea și utilizarea cărților și publicațiilor;
- să propună conducerii unității casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/ sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.

Comisia responsabilă cu primirea, verificarea și gestionarea actelor justificative privind naveta elevilor și a cadrelor didactice din unitate

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

- ✚ copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
- ✚ componența nominală și responsabilitățile membrilor;
- ✚ procese verbale ale ședințelor Comisiei;
- ✚ alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
- ✚ raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- să elaboreze planul de activități al comisiei;
- să colaboreze cu conducerea unității școlare pentru realizarea decontării transportului elevilor și cadrelor didactice;
- să primească de la diriginți actele justificative privind naveta elevilor și să le verifice;
- secretarul comisiei va preda actele pentru decontarea contravalorii acestora;
- să colaboreze cu compartimentul secretariat pentru verificarea și gestionarea actelor justificative privind naveta cadrelor didactice.

Comisia pentru primirea și distribuirea produselor lactate și de panificație elevilor claselor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

- ✚ copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
- ✚ componența nominală și responsabilitățile membrilor;
- ✚ procese verbale ale ședințelor Comisiei;
- ✚ alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
- ✚ raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

responsabil:

- elaborarea planului de activități al comisiei;
- primirea produselor de lapte și panificație;
- întocmirea documentației aferente primirii;
- distribuirea produselor la nivelul unității;
- întocmirea documentației aferente distribuirii;
- întocmirea documentației solicitate de Consiliul Județean Iași;
- depunerea documentației solicitate de Consiliul Județean Iași;

Membrii comisiei – responsabili pe clase cu primirea și distribuirea alimentelor au următoarele obligații:

- să înainteze zilnic, la ora 9⁰⁰, responsabilului pe școală, situația numerică a prezenței la clasa de care răspund;
- să urmărească, împreună cu acesta, calitatea și cantitatea produselor recepționate;
- să distribuie elevilor prezenți în clasă produsele recepționate;
- să asigure consumarea produselor de către elevi în condiții de siguranță;

- împreună cu medicul / asistentul medical să stabilească lista cu elevii care au intoleranță la substanțele componente și care au interdicție (acte medicale și cerere din partea părinților).

ATRIBUȚII ȘI SARCINI COMISII OCAZIONALE

Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național de Protecție Socială „Bani de liceu“, “Burse profesionale”, burse școlare, EURO 200 și acordarea asistenței sociale

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

- ✚ copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
- ✚ componența nominală și responsabilitățile membrilor;
- ✚ documente legislative referitoare la Programul Național de Protecție Socială „Bani de liceu“, “Burse profesionale”, burse școlare, EURO 200 și acordarea asistenței sociale
- ✚ procese verbale ale ședințelor Comisiei;
- ✚ alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
- ✚ raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- să elaboreze planul de activități al comisiei;
- să asigure informarea elevilor și diriginților privind legislația specifică pentru obținerea burselor și ajutoarelor materiale, criteriile, metodologia de acordare a burselor și alte drepturi materiale;
- să înregistreze și să verifice dacă sunt respectate condițiile legale de acordare a burselor și a altor ajutoare materiale;
- să completeze cererile cu veniturile medii, cu media și numărul de absențe pe anul anterior;
- să propună CA lista elevilor care pot beneficia de burse sau ajutoare materiale;
- să urmărească situația absențelor elevilor beneficiari de burse și ajutoare materiale;
- să analizeze și să rezolve eventualele contestații;
- să centralizeze absențele beneficiarilor de burse;
- să încarce electronic datele elevilor solicitanți în programul Bani de liceu, burse profesionale, alte drepturi materiale legale;
- să își desfășoare activitatea conform calendarului anual aprobat prin ordin al ministrului;
- să întocmească statele de plată.

Dosarele întocmite pentru obținerea burselor și ajutoarelor materiale, precum și documentele comisiei se arhivează, cu respectarea prevederilor legale, de către serviciul secretariat.

Comisia de implementare a Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară (S.N.A.C.) și de management artistic, sportiv, cultural

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

- ✚ copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
- ✚ componența nominală și responsabilitățile membrilor;
- ✚ procese verbale ale ședințelor Comisiei;
- ✚ alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
- ✚ raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- să elaboreze planul de activități al comisiei;
- să aplice Strategia Națională de Acțiune Comunitară, care este un program educațional care unește liceele cu școlile speciale/centre de plasament;
- să se implice în realizarea incluziunii și implicării persoanelor aflate în dificultate, prin angajarea tuturor celor interesați într-un program educațional de activitate ce promovează intens incluziunea socială;
- să propună dezvoltarea activității de voluntariat, realizată de elevii școlii, părinții sau bunicii acestora;
- să inițieze programe de Acțiune Comunitară între voluntarii din liceu, pe de o parte și persoanele aflate în dificultate, pe de altă parte;
- să monitorizeze modul de realizare a acțiunilor prevăzute în planul de acțiune;
- să transmită permanent informații către organul ierarhic superior;
- să modifice, la nevoie, programul de activități sau conținutul unora, fără a modifica obiectivele și finalitățile propuse inițial;
- să organizeze la nivelul școlii sau la nivelul claselor acțiuni cultural-artistice prilejuite de anumite ocazii festive cum ar fi: Ziua Națională a României pe 1 Decembrie, Sărbătorile de iarnă, 8 Martie, 1 iunie, Ziua Școlii, începutul și sfârșitul anului școlar etc;
- să urmărească, prin desfășurarea acestor activități culturale, crearea unui climat de înțelegere, propice muncii și activității educative;
- să se asigure ca prin programele cultural-artistice să fie valorificate tradițiile școlii și să contribuie la evidențierea acestora în peisajul local, național;
- să propună activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive);
- să coordoneze pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor;
- să se implice, să organizeze și să monitorizeze activitățile prilejuite de Zilele școlii;
- să evalueze semestrial rezultatele acțiunilor realizate, în corelație cu finalitățile propuse.

Comisia pentru evaluarea creditelor profesionale transferabile

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

- ✚ copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
- ✚ componența nominală și responsabilitățile membrilor;
- ✚ procese verbale ale ședințelor Comisiei;
- ✚ alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
- ✚ raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- să elaboreze planul de activități al comisiei;

- să respecte prevederile ordinului Nr. 5562 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile;
- să analizeze dosarele personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control care solicită evaluarea/echivalarea creditelor profesionale transferabile;
- să completeze macheta credite profesionale transferabile;
- să comunice inspectoratului școlar județean informații privind formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control din unitatea de învățământ respectivă.

Comisia pentru îmbunătățirea, completarea, monitorizarea, evaluarea PAS-ului, PDI-ului, și a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului Intern

Atribuții:

- Analizarea și reactualizarea priorităților naționale și a obiectivelor derivate din acestea;
- Aplicarea instrumentelor de analiză diagnostică (analiză de nevoi, analiza SWOT);
- Analizarea PRAI și PLAI și stabilirea direcțiilor de acțiune specifice școlii pe baza analizei mediului extern;
- Analizarea periodică a strategiei și resurselor umane, materiale și financiare;
- Actualizarea planurilor operaționale și a indicatorilor generali de performanță;
- Verificarea realizării indicatorilor de performanță și stabilirea modificărilor necesare în PAS/PDI;
- Elaborarea / revizuirea Proiectului de dezvoltare instituțională/ Planului de acțiune al școlii;
- Prezentarea PAS/PDI revizuit în Consiliul Profesoral și avizarea acestuia;
- Prezentarea PAS/PDI revizuit în Consiliul de Administrație și aprobarea acestuia;
- Prezentarea PAS/PDI revizuit în Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- Afișarea / publicarea misiunii, viziunii, țințelor strategice la loc vizibil (avizier, clase), website.

Directorul

- ⇒ solicită factorilor interesați nominalizarea unor reprezentanți în echipa de proiect;
- ⇒ decide asupra componenței echipei de proiect și a responsabilităților acesteia;
- ⇒ instruește echipa de proiect;
- ⇒ solicită partenerilor școlii sprijinul pentru desfășurarea procesului de consultare / informare;
- ⇒ verifică și evaluează aplicarea planului de elaborare a PAS/PDI;
- ⇒ participă la elaborarea PAS/PDI prin formularea declarației privind misiunea și viziunea școlii, respectiv definirea strategiilor pe termen scurt și lung;
- ⇒ prezintă proiectul PAS/PDI în CA și CP;
- ⇒ decide asupra persoanelor responsabile de realizarea acțiunilor;
- ⇒ aprobă modificarea PAS/PDI ca urmare a schimbării survenite în mediul intern / extern.

Echipa de proiect:

- ⇒ întocmește planul de elaborare a PAS/PDI;
- ⇒ verifică și decide asupra factorilor interesați care urmează a fi consultați;
- ⇒ verifică și decide asupra surselor de informații care vor fi utilizate;
- ⇒ coordonează procesul de colectare a unor date sau informații de la toți factorii interesați;
- ⇒ interpretează și analizează datele sau informațiile cu privire la mediul intern / extern;
- ⇒ întocmește rezumate ale analizelor - propune obiective și ținte strategice;
- ⇒ propune activități și modalități de desfășurare a acestora.

Atribuțiile subcomisiei pentru actualizarea ROI:

Elaborează regulamentul de organizare și funcționare al școlii în conformitate cu ORDIN-ul 3027 /2018 pentru modificarea și completarea **Regulamentului-cadru** de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;**

- ⇒ Verifică și decide asupra surselor de informații care vor fi utilizate;

-  Prezintă ROI revizuit în Consiliul Profesorat și avizarea acestuia;
-  Prezintă ROI revizuit în Consiliul de Administrație și aprobarea acestuia;
-  Prezintă ROI revizuit în ședințele comitetului de părinți;
-  Urmărește semnarea contractului educațional la nivelul fiecărei clase.

Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice

Atribuții

- Respectă și aplică regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, procedurile interne și toate regulile interne din cadrul CTIH;
- Întocmirea situațiilor statistice;
- Redactarea situațiilor statistice;
- Înregistrează la registratura unității situațiile statistice;
- Supun spre aprobare conducătorul instituției de învățământ a situațiilor statistice.

Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
-  planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
-  componența nominală și responsabilitățile membrilor;
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
-  raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile R.O.F.U.I.P., Statutul elevului și ale Regulamentului intern al unității școlare;
- realizează o bază de date cu elevii problemă;
- monitorizează, împreună cu comisia diriginților și consiliul clasei evoluția comportamentală și a atitudinii elevilor problemă;
- implică consilierul de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;
- popularizează prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de ordine interioară privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor;
- monitorizează periodic comportamentul elevilor în spațiul școlar;
- relaționează cu conducerea unității școlare și Poliția de proximitate în vederea prevenirii unor eventuale abateri disciplinare sau comportamente deviante.
- propune, după caz, Consiliului Profesorat sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare;
- propune, dacă este cazul, consilierea psihopedagogică a elevilor care au săvârșit abateri disciplinare;
- informează învățătorii/diriginții despre sancțiunile primite de elevi și verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către aceștia;
- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți;
- verifică modul de înștiințare, în scris, a părinților elevilor care au săvârșit abateri disciplinare cercetate de către comisie, cu privire la abaterea săvârșită, a măsurilor și sancțiunilor stabilite de aceasta;

- elaborează instrumente de monitorizare a situației disciplinare a elevilor;
- consiliază și sprijină cadrele didactice cu mai puțină experiență în învățământ sau care au cazuri de abateri disciplinare grave în clasa pe care o conduc;
- întocmește rapoarte semestriale/anuale, privind starea disciplinară din instituția de învățământ.

Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- ✓ 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 dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii;
- ✓ Componența comisiei de disciplină se stabilește de către C.A., prin numirea a **3-5 membri**, dintre care unul fiind reprezentant al organizației sindicale din școală, toți membrii comisiei fiind propuși și acceptați drept persoane recunoscute cu înaltă calitate morală, civică și profesională;
- ✓ Comisia poate funcționa cu caracter permanent dacă are conceput un statut propriu de funcționare, altfel, aceasta funcționează doar cu caracter temporar;
- ✓ Comisia are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al școlii, conform legislației în vigoare și Regulamentului de ordine interioară;
- ✓ Propunerea pentru sancțiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și contestarea deciziilor respectă prevederile legii.

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

- ✚ copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
- ✚ componența nominală și responsabilitățile membrilor;
- ✚ procese verbale ale ședințelor Comisiei;
- ✚ alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
- ✚ raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- ▲ prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- ▲ garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- ▲ obligația comisiei este de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform prevederilor legale;
- ▲ legalitatea sancțiunii, conform căreia pot fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege, conform prevederilor legii;
- ▲ unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

În cadrul cercetării abaterilor prezumate, comisia de disciplină are următoarele atribuții, sarcini, competențe și responsabilități:

- analizează faptele aduse în atenția comisiei prin sesizări/reclamații scrise, care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare (analizează circumstanțele în care au fost săvârșite, precum și urmările acestora);
- asigură respectarea prevederilor Legii nr.128/1998 cu modificările și completările ulterioare privind Statutul personalului didactic și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, a Regulamentului de ordine interioară și a fișei postului pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
- asigură respectarea prevederilor codului muncii și contractului colectiv de muncă, a fișei postului pentru personalul nedidactic;
- asigură realizarea unei cercetări imparțiale, obiective, deontologice, privind eventualele abateri disciplinare al personalului angajat al școlii;
- consemnează și îndosariază orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;
- obligativitatea audierii celui cercetat și verificarea apărării;
- înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorită a fi audiată;
- înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declarații scrise;
- consemnează într-un proces-verbal toate declarațiile verbale rezultate în timpul audierii;
- permite persoanei cercetate de a lua la cunoștință de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare;
- anexează la dosarul de cercetare toate documentele prezentate de persoana în cauză în scopul apărării;
- stabilește existența sau inexistența vinovăției;
- permite persoanei cercetate de a lua cunoștință de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare;
- finalizează cercetarea și întocmește raportul de cercetare;
- înaintează Consiliului Profesorat raportul privind cercetarea abaterilor prezumate, în vederea stabilirii gradului de vinovăție și a aplicării eventualelor sancțiuni.
- prezintă în cadrul consiliului de administrație a rezultatelor cercetării și eventual a propunerilor legale de sancționare.

În cazul înregistrării unor abateri de către unul dintre membrii comisiei de disciplină, directorul școlii convoacă consiliul profesoral și propune alegerea unei alte comisii de disciplină, care va funcționa după aceleași reguli.

Comisia de selecție a ofertelor pentru achiziții publice și de recepție a valorilor materiale

Responsabilul comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.

Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar.

Dosarul este întocmit de responsabilul Comisiei și trebuie să conțină:

-  copie după Decizia de constituire a Comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
-  planul de activități al comisiei (semestriale și anuale), cu următoarele rubrici: Nr.crt.; Obiective; Modalități de rezolvare; Termen; Observații;
-  componența nominală și responsabilitățile membrilor;
-  procese verbale ale ședințelor Comisiei;
-  alte documente elaborate de Comisie și aprobate conform legislației în vigoare;
-  raport anual/semestrial privind activitatea comisiei.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru activitățile specifice comisiei;
- aprobă/reaprobă activitățile comisiei;

- verifică conformitatea procedurii de selecție a ofertelor;
- semnează documentele necesare selecției ofertelor;
- pune în aplicare prevederile procedurii de selecție a ofertelor;
- se ocupă de realizarea licitațiilor în favoarea CTIH și a oportunităților acestuia, respectând întocmai cadrul legal;
- analizează solicitările pentru licitație, împreună cu conducerea școlii și Consiliul de Administrație (dacă este cazul);
- organizează licitațiile;
- are obligația ca, după finalizarea licitației, să anunțe conducerea unității despre bunurile achiziționate și starea acestora;
- se ocupă de recepția tuturor materialelor, a obiectelor, a cărților și altor bunuri achiziționate de CTIH, în condițiile cerute de lege;
- întocmește documentația necesară recepției, urmărind corectitudinea actului de recepție, în cadrul legal existent;
- monitorizează activitatea magazionerului/gestionarului CTIH în privința achiziționării de bunuri;
- verificarea corespondenței dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
- verificarea încadrării în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
- participarea la verificarea cantitativă a materialelor intrate în unitatea de învățământ, semnând în locul stabilit din nota de intrare recepție și constatare de diferențe;
- verifică (cantitativ și calitativ) bunurile materiale ce se primesc;
- rezultatele verificărilor calității și cantității bunurilor materiale se consemnează în nota de recepție;
- stabilirea cantității se face prin cântărire, măsurare sau numărare în funcție de natura bunurilor și valorile materiale;
- verificarea calitativă constă în determinarea proprietăților și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute de norme sau standardele de calitate;
- verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor materiale se desfășoară concomitent;
- mărfurile se introduc în gestiune, întocmindu-se nota de intrare-recepție;
- gestionarul înregistrează în fișele de magazie fiecare reper (material zilnic, corespunzător operațiilor efectuate, astfel încât zilnic să se poată cunoaște stocul existent);
- folosirea imprimatelor tipizate și a formularelor, ale căror modele sunt prevăzute în instrucțiuni și modele în vigoare, este obligatorie.

Comisia de inventariere a bunurilor din patrimoniu

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- realizează procedurile pentru inventar, în condițiile legii;
- instruirea personalului responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere;
- să organizeze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere și să realizeze în finalul acestuia procesele verbale, conform legislației în vigoare;
- să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- să controleze, atunci când este cazul, dacă sunt păstrate în bune condiții obiectele de inventar;
- să informeze conducerea școlii și Consiliul de Administrație (după caz) de neregulile apărute după inventar;
- monitorizează activitatea de inventariere a mijloacelor materiale existente în școală;
- verifică respectarea normelor legii în ceea ce privește inventarierea și casarea fondului de carte, reviste și a tuturor mijloacelor materiale de care dispune școala;
- inventariază o dată pe an (de regulă în noiembrie - decembrie) toate bunurile existente în unitate;
- consemnează existența sau lipsa obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe pe baza listei de inventar deja existente;

- înaintează propuneri pentru casarea diferitelor obiecte de inventar care sunt deteriorate sau care prezintă un pericol pentru personalul unității;
- verifică funcționalitatea bunurilor școlii;
- întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
- face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- colaborează cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de recepție a bunurilor și comisia de casare, pentru buna desfășurare a activității;
- hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- sesizează conducerea școlii și consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
- elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii.

Comisia de casare, de clasare și de valorificare a materialelor rezultate

Comisia are următoarele atribuții:

- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, pe care le prezintă conducerii instituției și care trebuie aprobate în Consiliul de administrație;
- verifică la fața locului starea mijloacelor fixe sau a materialelor propuse pentru casare, realitatea datelor cuprinse în documentație, precum și dacă degradarea se datorează unei gospodării necorespunzătoare, verificările făcându-se în prezența gestionarului iar constatările consemnându-se într-un proces-verbal care se depune conducerii instituției în termen de 10 zile de la primirea documentației complete;
- centralizează propunerile făcute de către comisiile metodice și de către comisia de inventar, și apoi le comunică spre aprobare Consiliului de administrație;
- îndelinește orice alte atribuții prevăzute de lege precum și cele date în sarcina sa de conducerea instituției;
- colaborează cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al unității de învățământ;
- verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- întocmește rapoarte periodice privind activitatea comisiei;
- după primirea aprobării, participă la dezmembrarea, distrugerea materialelor/ obiectelor casate;
- propune valorificarea deșeurilor rezultate în urma lucrărilor de reparație.

CUPRINS

	DISPOZIȚII GENERALE	3
I	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE	6
I.1	Constituirea claselor	6
I.2	Programul școlar. Orarul școlii	6
I.3	Circuitul informațional în cadrul școlii	6
I.4	Măsuri pentru siguranța civilă a colegiului	7
II	MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
II. 1	Consiliul de Administrație	10
II. 2	Directorul	10
III	PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	12
III. 1	Activitatea didactică	13
III. 2	Consiliul profesoral	14
III.3	Comisii interne	14
III.4.	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	17
III.5	Consiliul clasei	18
III.6	Profesorul diriginte	19
III.7	Sarcinile profesorului de serviciu	21
III.8	Personalul didactic auxiliar și nedidactic	22
III.9	Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	26
III.10	Răspunderea disciplinară a personalului	26
IV	BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	26
IV. 1	Dobândirea și exercitarea calității de elev	26
IV.2	Activitatea educativă extrașcolară	26
IV.3	Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	28
IV.4	Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	36
IV.5	Transferul elevilor	38
IV.6	<i>Drepturile elevilor (conform statutului elevului aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016)</i>	41
IV.7	<i>Îndatoririle/obligațiile elevilor</i>	47
IV.8	Interdicții	48
IV.9	<i>Sanționarea elevilor</i>	49
IV.10	Consiliul Consultativ al Elevilor	52
IV.11	Protecția și promovarea drepturilor copilului	53
IV.12	Interzicerea segregării școlare. Forme de segregare școlară	54
V	EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	56
VI	RELAȚIILE CU PARTENERII EDUCAȚIONALI	49
VII	ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	63
VIII	DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	64
anexe	1. Acord cadru de parteneriat pentru educație	66
	2. Procedura privind prevenirea și combaterea violenței în școală	69
	3. Atribuțiile profesorului-diriginte	80
	4. Atribuții și obligații ale lucrătorilor pe linie de SSM	83
	5. Atribuții și sarcini comisii permanente	87
	6. Atribuții și sarcini comisii temporare	95
	7. Atribuții și sarcini comisii ocazionale	110

