



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI
Str. Mihail Sturdza Nr.2
Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530
<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

Nr. 2976 / 02. 09. 2024

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral, din 2 septembrie 2024;

Aprobat în Consiliul de Administrație, din 2 septembrie 2024;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC
„MIHAIL STURDZA”, IAȘI**

2024- 2025

DIRECTOR,
Prof. Cristina-Maria Bida



Director adjunct,
Prof. Cornelia Toader



CUPRINS

CAPITOLUL I	5
1. DISPOZIȚII GENERALE	5
2. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	13
3. STRUCTURI ORGANIZATORICE	15
☐ Programul școlar. Orarul școlii	15
☐ Managementul unității de învățământ	17
☐ Consiliul de Administrație.....	20
☐ Directorul.....	23
☐ Directorul-adjunct	31
☐ Tipul și conținutul documentelor manageriale	35
4. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	38
☐ Personalul didactic și didactic auxiliar	38
☐ Personalul nedidactic.....	43
5. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	50
☐ Consiliul profesoral	50
☐ Consiliul clasei	53
☐ Catedrele/comisiile metodice	55
6. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE..... Error! Bookmark not defined.	
ÎNVĂȚĂMÂNT	Error! Bookmark not defined.
☐ Coordonatorul pentru proiecte și programe educative	Error! Bookmark not defined.
☐ Profesorul diriginte.....	Error! Bookmark not defined.
CAPITOLUL al II-lea	65
1. COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	65
2. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE	76
3. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	77
4. MANAGEMENT FINANCIAR	82
5. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV	86
6. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ	Error! Bookmark not defined.
7. PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV. ORGANIZARE	89
☐ Procesul de învățământ.....	89
☐ Structura anului școlar. Premierea.....	92
☐ Securitatea în școală	141



8. ELEVII.....	Error! Bookmark not defined.
☐ Dobândirea și exercitarea calității de elev.....	Error! Bookmark not defined.
☐ Statutul elevilor	Error! Bookmark not defined.
☐ Drepturile elevilor	Error! Bookmark not defined.
☐ Desegregarea	142
☐ Obligațiile elevilor.....	Error! Bookmark not defined.
☐ Recompense pentru elevi.....	Error! Bookmark not defined.
☐ Responsabilitățile elevilor	Error! Bookmark not defined.
☐ Sancțiuni pentru elevi	Error! Bookmark not defined.
☐ Încetarea calității de elev	Error! Bookmark not defined.
☐ Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	Error! Bookmark not defined.
☐ Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	Error! Bookmark not defined.
☐ Examenele organizate la nivelul școlii.....	Error! Bookmark not defined.
☐ Transferul elevilor	Error! Bookmark not defined.
☐ Consiliul elevilor	Error! Bookmark not defined.
☐ Activitatea educativă extrașcolară.....	Error! Bookmark not defined.
9. EVALUAREA CALITĂȚII.....	146
☐ Evaluarea internă a calității educației.....	147
☐ Evaluarea externă a calității educației	148
10. PARTENERI EDUCAȚIONALI.....	Error! Bookmark not defined.
☐ Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	Error! Bookmark not defined.
☐ Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	Error! Bookmark not defined.
☐ Adunarea generală a părinților	Error! Bookmark not defined.
☐ Comitetul de părinți.....	Error! Bookmark not defined.
☐ Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	Error! Bookmark not defined.
☐ Contractul educațional.....	Error! Bookmark not defined.
☐ Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	Error! Bookmark not defined.
11. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	Error! Bookmark not defined.
☐ Secțiunea dispoziții generale	Error! Bookmark not defined.
☐ Drepturile și obligațiile părților prevăzute prin Contractul educațional	Error! Bookmark not defined.
☐ Drepturile și obligațiile unității școlare	Error! Bookmark not defined.
☐ Drepturile și obligațiile salariaților.....	149



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

12. PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	153
13. PROGRAMUL DE LUCRU	156
14. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	156
15. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	161
16. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	162
17. SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR.....	164
18. DISPOZIȚII FINALE	165
19. ANEXE	177
ANEXA 1 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	177
ANEXA 2 – INTERNATUL. CANTINA	182
ANEXA 3 – CONTRACTUL DE CĂMIN	187
ANEXA 4 – ȘCOLA DE ȘOFERI	193
ANEXA 5 – COMISIA DE INVENTARIERE	193
ANEXA 6 – PROGRAMUL	199

CAPITOLUL I.

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Colegiul Tehnic “Mihail Sturdza” Iași, înființat prin OM 143, în baza Legii nr.2, din 1966 și HCM 1378 / 1966.

Art. 2

(1) Prevederile acestui Regulament sunt în conformitate cu Constituția României, cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, actualizată 2016, cu completările și modificările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997 privind Statutul Personalului didactic, republicate cu modificările și completările ulterioare, Art. 6 al.2 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4183/2023, ale Legii nr. 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 2014 și alte acte normative elaborate de MEN, cu deciziile Inspectoratului Școlar Județean Iași, precum și ale Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic “Mihail Sturdza”, Iași.

(2) Regulamentul de ordine interioară este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza” Iași, conform art. 80, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de ordine interioară intra în vigoare după avizarea lui în Consiliul Profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic. (art. 30 alin. (o) din ROFUIP.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație al Colegiului.

(5) După aprobare, direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectarea și punerea lui în practică.

Art. 3.

Prevederile Regulamentului de ordine interioară și celelalte îndatoriri precizate (stipulate) de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statutul personalului didactic sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.

Art. 4.

(1) Activitatea care se desfășoară în Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” Iași este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau de prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.
- activitatea de instruire și educație din cadrul Colegiului se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.
- Activități care se încadrează în sfera segregării școlare pe diferite criterii – etnice, de limbă maternă, religioase, pe principiul nevoilor educaționale speciale;

Rețeaua școlară



- (1) Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași este o unitate școlară cu personalitate juridică, ce are majoritatea specializărilor acreditate (singura specilizare doar autorizată este tehnician instalații bord avion, respectiv electromecanic instalații și aparatură bord aeronave).
- (2) Unitatea de învățământ în discuție are următoarele elemente definitorii:
- a) act de înființare - ordin al ministrului/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;
 - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere
- (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identificare fiscală (CIF);
 - d) cont în Trezoreria Statului/bancă (pentru unitățile de învățământ particular);
 - e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- (3) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, face parte din consorțiul pe dual AGRITECH, în conformitate cu legislația în vigoare.

PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 5.

- Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august, din anul calendaristic următor.
 - 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.
 - Structura anului școlar 2024 – 2025
 - Modulul 1:** 9 septembrie 2024 - 25 octombrie 2024;
 - Vacanța de toamnă:** 26 octombrie 2024 - 3 noiembrie 2024;
 - Modulul 2:** 4 noiembrie 2024 - 20 decembrie 2024;
 - Vacanța de iarnă:** 21 decembrie 2024 - 7 ianuarie 2025;
 - Modulul 3:** 8 ianuarie 2025 – 21 februarie 2025;
 - Vacanța de schi/mobilă:** 24 februarie 2025 — 28 februarie 2025;
 - Modulul 4:** 24 februarie 2025 - 17 aprilie 2025;
 - Vacanța de primăvară:** 18 aprilie 2025 - 27 aprilie 2025;
 - Modulul 5:** 28 aprilie 2025 - 20 iunie 2025;
 - Vacanța de vară:** 27 iunie 2025 - 7 septembrie 2025.
- ☐ Pentru clasele a XII-a zi, a XIII-a seral și frecvență redusă, anul școlar are o durată de 34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 6 iunie 2025;



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

- Pentru clasele din învățământul liceal — filiera tehnologică, cu excepția claselor prevăzute la lit. a) și pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are o durată de 37 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 27 iunie 2025;
- 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. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie.
- Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și 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 în vigoare.
- Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
 - la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
 - la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
 - 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 ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea
 - Ministerului Educației;
 - la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
 - la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

- Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.
- În situațiile prevăzute mai sus, activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid. În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

- 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, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Iași..
- Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz: a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid; b) 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; c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului; d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

- Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

- 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.
- În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.
- Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.
- În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.
- În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.
- Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.
- Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.
- În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
-)Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.
- În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar

Art. 6.

Sarcinile personalului didactic și nedidactic conținute în prezentul Regulament sunt în concordanță cu normele legale, cu fișele posturilor și cu exigențele și specificul liceului, aprobate de Consiliul de Administrație.

Art.7.



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

Prin prezentul Regulament s-a urmărit :

- asumarea de către liceu a responsabilității în organizarea diferitelor domenii de activitate în forme specifice, cu respectarea prevederilor legale ;
- asigurarea unor condiții optime de desfășurare a întregii activități de calitate în scopul acestuia, între unitățile reprezentative la nivel național.

Art. 8

Niveluri / profiluri / specializări

Instituția de învățământ este structurată pe următoarele nivele:

- Liceal rută directă zi;
- Școală profesională cu durata de 3 ani;
- Școala postliceală.

Art. 9.

Numărul claselor / grupelor se stabilește în fiecare an până pe 20 decembrie, pentru anul școlar viitor, în funcție de resursele umane și în raport de necesitățile sociale; selecția se face în funcție de: tradiția liceului, profilul tehnologic, principiul continuității școlare, zone urbane diferite.

Art. 10.

La nivelul Colegiului există filiera tehnologică;

Art. 11.

Profilurile și specializările Colegiului se stabilesc în fiecare an până pe 20 decembrie pentru anul școlar viitor, în raport cu dinamica internă a școlii, a restructurărilor ce decurg din reforma învățământului și comanda socială, implicit din consultările cu agenții economici.

Art.12.

Filiera tehnologică funcționează în domeniile de pregătire Mecanică, Electric, Electromecanic, Electronică/Automatizări cu specializările: Tehnician Electrician Electronist Auto, Tehnician în Automatizări, Tehnician prelucrări pe mașini cu comandă numerică, Tehnician în automatizări, Tehnician instalații bord (avion).

Art. 13.

Filiera tehnologică, domeniul preponderent mecanică este specificul liceului.

Art.14.

Școala profesională funcționează în domeniul de pregătire Mecanică, cu specializările: Mecanic auto, Operatori pe mașini cu comandă numerică și Tinichigiu vopsitor auto; Electromecanic aparatură și instalații bord aeronave.

Art. 15.

Pentru fiecare specializare se realizează scheme orare proprii prin raportare la trunchiul comun și la curriculum-ul opțional, pe baza ofertei Colegiului, elaborată anual până la 1 martie.

Art. 16.

Instruirea și educarea elevilor în liceu se realizează în colective care au în medie de 24 - 28 de elevi ; în cazuri excepționale, efectivele pot fi modificate și se stabilesc în funcție de actele normative și de cerințe.

Art. 17.

Activitățile extracurriculare se desfășoară pe baza unui program alcătuit de o comisie specială și avizat de directorul adjunct al Colegiului ; activitățile extracurriculare sunt proiectate pe o perioadă de timp cuprinsă între 6 luni și un an și presupun implicarea tuturor elevilor școlii.



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

SISTEMUL INFORMAȚIONAL

Art. 18. În Colegiul Tehnic “Mihail Sturdza”, fluxul informațional stă la baza practicării unui management operativ la nivel superior, circulația informațională este rapidă și se realizează printr-un sistem foarte bine organizat, ce valorifică tehnologia modernă.

Art.19

Sistemul informațional cuprinde secretariatul și complexul multimedia și se realizează prin mijloace și metode moderne.

Art. 20.

Liceul dispune de:

Fax: 0232/233435;

E-mail: gsmsis_ro@yahoo.com;

Site: www.gsmsis.ro;

PROMOVAREA IMAGINII

Art. 21.

Schimbările generate de reforma învățământului, impun o nouă viziune asupra managementului în vederea asigurării unei eficiente promovări a imaginii școlii.

Art. 22.

Problema comunicării cu utilizatorii interni sau cu partenerii externi necesită eforturi de cunoaștere și informare reciprocă. La nivelul școlii, s-a instituit un sistem de comunicare- mediatizare – imagine coordonată de director.

Art. 23.

Comisia pentru comunicare – mediatizare – imagine coordonează un sistem de comunicare, adoptând și adevând forme variate de informare și stimulare pentru a prezenta școala - produsele și serviciile sale.

Art. 24.

Pluralitatea mediului în care liceul acționează, determină coordonatele și parametrii sistemului de comunicare urmând:

- o difuzare cât mai amplă a informațiilor despre activitatea, produsele și serviciile sale ;
- recepționarea modului cum sunt acestea primite și apreciate de destinatari.

Art. 25

Liceul, sistem deschis spre mediul extern și sursă de mesaje, își propune ca obiectiv principal întărirea imaginii și prestigiului prin selectarea și armonizarea informațiilor difuzate, fiecare angajat având drepturi și obligații în raport cu promovarea imaginii.

Art. 26

Succesul dialogului permanent cu mediul extern, rezultat din activitatea modernă și eficientă a școlii, trebuie asigurat de o informație puternică, credibilă și atrăgătoare, nu în sens unic, ci în dublu sens, urmărindu-se felul în care aceasta este primită.

Art. 27

În Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” activitatea promoțională se desfășoară prin procedee, tehnici, mijloace specifice și se structurează astfel, cu respectarea normelor în vigoare:

- publicitatea;



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

- promovarea ofertei școlare;
- relațiile publice;
- manifestările de promovare;
- forțele de promovare;
- activități extrașcolare (desfășurate în afara spațiului școlii) cu scopul promovării imaginii școlii.

Art. 28

Liceul tehnologic, școală modernă, promovează o politică de promovare încheată și operațională, utilizând publicitatea ca instrument strategic și mijloc tactic, o formă avantajoasă de mijloc de comunicare în masă, susținută prin semnarea unor contracte de colaborare cu televiziuni, precum Infinit TV, TELE M, KANAL D, BZI, DIGI. Mesajul publicitar are ca destinatar grupul, se realizează prin canale de comunicare în masă: presă, radio, televiziune, publicații.

Art. 29.

Ca prioritate a managementului promovării imaginii o constituie relația cu comunitatea locală, care se realizează prin:

- vizitarea instituțiilor Administrației publice locale;
- cunoașterea tuturor reprezentanților Administrației publice locale;
- stabilirea priorităților cu reprezentanții Administrației publice locale, după urgență și importanță ;
- organizarea dialogului cu reprezentanți ai Consiliului local, Poliției, Primăriei, Prefecturii etc.;
- stabilirea, prin dialog cu primarul, a relației școală - administrație locală și a obligațiilor ambelor părți;
- utilizarea serviciilor oferite de comunitatea locală, în special pentru informarea elevilor cu privire la oportunitățile care li se oferă pe plan profesional din perspectivă școlară și profesională ;
- utilizarea unor facilități pe care le pune la dispoziția școlii , comunitatea locală ajutor financiar (sponsorizare) , accesul pe care îl au elevii la instituțiile locale de cultură: muzee, teatre, biblioteci;
- cooptarea unor reprezentanți ai comunității în organismele de decizie din școală;
- stabilirea de parteneriate pe termen mediu și lung cu mediul economic;

Art. 30.

Relațiile școlii la nivel național se concretizează prin :

- organizarea și participarea la manifestări naționale (olimpiade, concursuri);
- rezultatele și performanțele obținute de elevii școlii la concursuri și la admiterea în învățământul superior;
- stabilirea unui dialog și a unei colaborări cu personalități ale vieții social-culturale, economice și politice;
- realizarea unui parteneriat cu diverse instituții de învățământ și agenți economici;
- organizarea unor activități de team building la care să participe atât personalul didactic, cât și personalul nedidactic de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza, care au drept scop menținerea unității grupului, comunicarea interpersonală, promovarea imaginii școlii, proiectarea și realizarea ofertei școlare, atragerea de donații, fonduri extrabugetare, în vederea finanțării



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

diferitelor activități extrașcolare cu elevii, semnarea de parteneriate, cu condiția respectării programului școlar și cu respectarea normelor în vigoare.

Art. 31.

În acțiunile de promovare a imaginii școlii trebuie să se implice întregul personal, folosind orice ocazie pentru a întări sau corecta imaginea Colegiului în comunitate. De asemenea, părinții reprezintă resurse importante pentru mediatizarea activității și promovarea imaginii școlii care trebuie valorificate permanent .

2. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 32.

Liceul este organizat și funcționează în conformitate cu legile și normativele prezentate în cap I, art. 2 din prezentul Regulament, precum și a deciziilor organelor de conducere ale liceului:, Consiliul de Administrație, Directorul, Directorul-adjunct, Catedrele/comisiile metodice.

(1) Managementul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași este condus de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

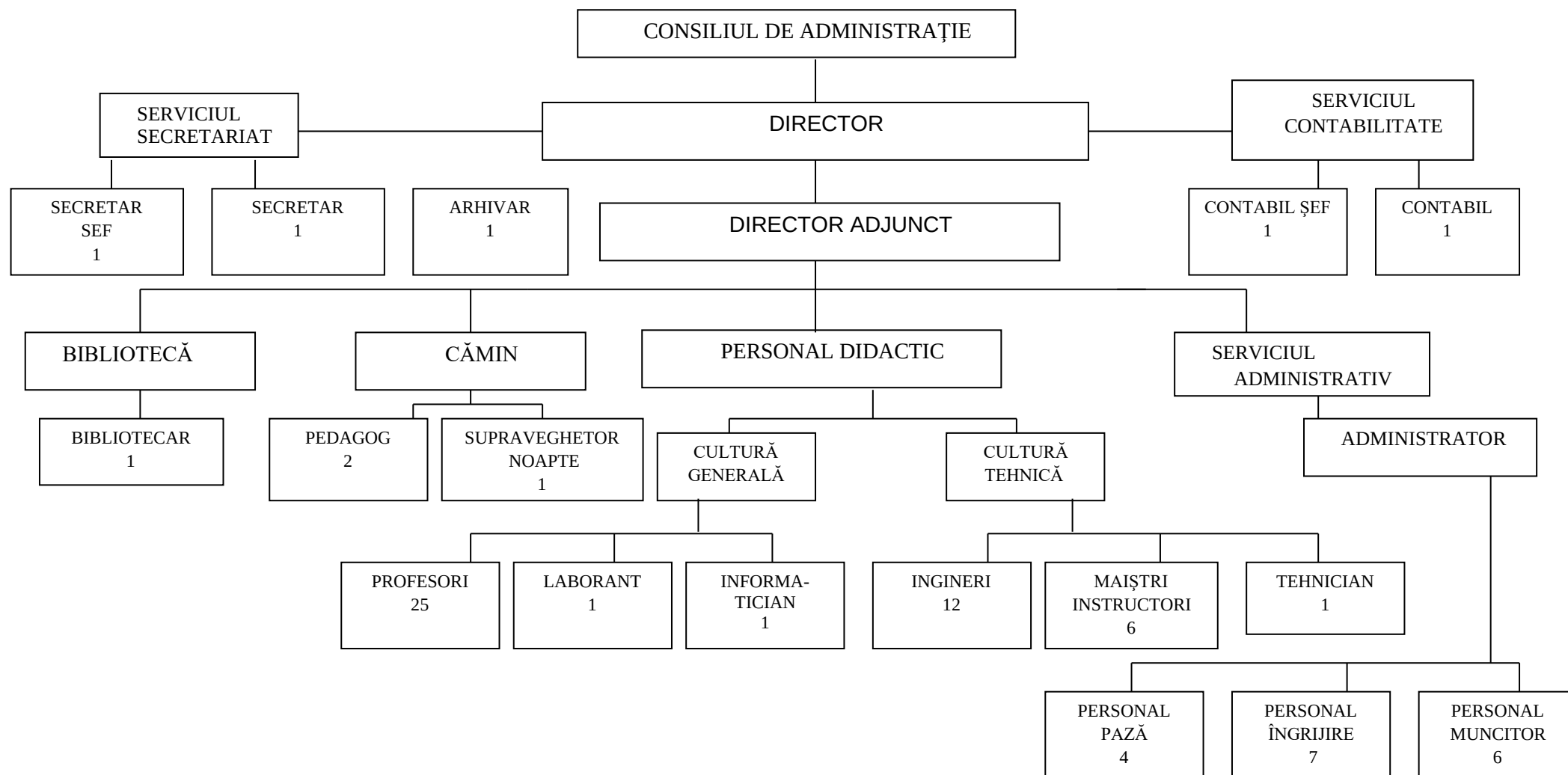


COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com



-
-

3. STRUCTURI ORGANIZATORICE

✓ Programul școlar. Orarul școlii

Art. 33

Programul de activitate pentru personalul Colegiului și elevi se stabilește la începutul fiecărui an școlar, până la data de 30 septembrie, în raport de necesitățile școlii, de către comisii special aprobate de director.

Orarul pe clase de elevi, profesori, orarul practicii comasate și al profesorilor de serviciu este postat pe site-ul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași - www.gsmsis.ro.

- Programul Colegiului se desfășoară între orele 8,00 – 20.00, de luni până vineri;
- Învățământul liceal și școala profesională, funcționează dimineața (8.00–14.00 / 15,00).
Durata orei de curs este de 50 minute, iar durata pauzei este de 10 minute. Pauza mare are 20 de minute în intervalul orar 10,50 – 11,10.

Art. 34.

Programul cadrelor didactice și al elevilor se desfășoară conform orarului, realizat în conformitate cu legile în vigoare.

Art. 35.

Programul stabilit pentru elevi și personalul Colegiului este obligatoriu, iar nerespectarea lui atrage sancțiuni. Orarul respectă nevoile elevilor – stabilirea lui ține cont de specificul Colegiului și de necesitatea creșterii procentului de promovare la bacalaureat, ceea ce presupune stabilirea unui orar în care se ține cont de nevoile elevilor, în vederea atingerii obiectivului de promovare a examenului de bacalaureat, de promovare a examenului de atestare în calificarea studiată și de pregătire optimă în specializarea aleasă.

Art. 36.

Repartizarea sălilor de clasă se face la începutul anului școlar și poate fi modificată în timpul anului școlar numai prin decizia directorului, ca urmare a unor necesități obiective sau ca mijloc de stimulare a colectivelor respective. Scopul este optimizarea procesului didactic.

Art. 37.

Programul pedagogului școlar se desfășoară în două ture (6 – 14, respectiv 14 – 22), iar programul supraveghetorului de noapte în intervalul stabilit la începutul anului școlar de către directorul școlii 22,00 – 6,00 (supraveghetorul de noapte primește și atribuții de paznic în perioada în care reprezentanții Serviciului de Pază sunt liberi).

Art. 38.

Programul personalului nedidactic și auxiliar se desfășoară conform programului stabilit la începutul anului școlar.

Art. 39

Orice abatere de la programul stabilit atrage după sine pedepsirea celor răspunzători.

Art. 40.

Întreg personalul are obligația să semneze la începutul programului condica de prezență.

Art. 41

În interesul Colegiului și în conformitate cu Legea Învățământului nr.198 /2023, cu modificările și completările ulterioare, personalul didactic și nedidactic al acestuia poate fi convocat de către



directorul școlii și în afara orelor de program, doar cu acordul angajaților, în vederea organizării unor concursuri / olimpiade sau în alte situații urgente.

Art. 42.

Orice alte modificări de program se pot face numai cu aprobarea directorului liceului.

Art. 43.

Suspendarea cursurilor școlare se poate face după caz:

- în situații obiective bine întemeiate (epidemii, calamități naturale etc.)
- la nivelul liceului, la cererea directorului, cu aprobarea I.S.J.
- scurtarea orelor de curs, la nivelul liceului, se face la cererea directorului, cu aprobarea Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație, în situații speciale, precum organizarea serbărilor de la finalul semestrului sau de la finalul anului școlar, cu condiția participării tuturor elevilor și a tuturor cadrelor didactice;
- scurtarea orelor de curs, la nivelul liceului, se face la cererea directorului, cu aprobarea Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație, în situații speciale, precum organizarea cursului festiv de la clasele a XII-a, cu condiția participării tuturor elevilor și a cadrelor didactice;

Suspendarea / scurtarea temporară a cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se va face în următoarele condiții:

- a) la nivel individual – în situații medicale specifice, stipulate de lege;
- b) 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;
- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- d) 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.”

Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art.13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ, și după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4, alin. (4).



NB. În vederea respectării Legii pentru protecția datelor cu caracter personal și a Legii nr. 198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare, fiecare elev / cadru didactic / personal didactic auxiliar se obligă să respecte următoarele principii, în vederea desfășurării învățământului online în contextul Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;

1. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
2. Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere cu excepția celor pe care le înregistrează cadrul didactic, cu acordul scris al părinților și al elevilor.

În vederea derulării procesului didactic în condiții optime, întregul personal didactic va monitoriza și se va implica activ în informarea părinților și a elevilor, în vederea cunoașterii tuturor realităților școlare din momentul actual. Provocările pe care le implică învățământul online sunt imense, iar implicarea tuturor angajaților școlii, alături de părinți și de elevi va face posibilă depășirea acestui moment sensibil, în care doar unitatea de grup poate să asigure evoluția.

✓ **Managementul unității de învățământ**

Art. 44

OBIECTIVELE ȘI FINALITĂȚILE COLEGIULUI

Viziunea, misiunea, țintele și obiectivele strategice ale Colegiului sunt formulate pentru perioada 2018– 2026. Activitățile se desfășoară pe baza unor obiective imediate și de perspectivă, precizate prin programul managerial al liceului, programele pe comisii și arii curriculare și stabilite în funcție de resursele umane și materiale , planurile de dezvoltare și necesitățile comunității locale. Viziunea, misiunea și obiectivele strategice sunt formulate pe o perioadă de 6 ani.

Art. 45

Misiunea: Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași oferă numeroase oportunități instructiv-educative, cu valențe europene, și își propune să formeze absolvenți bine pregătiți care să facă față cerințelor de pe piața muncii, prin promovarea calificărilor din domeniul mecanic, electric, electromecanic, electronică și automatizări.

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” Iași are misiunea de a oferi cu maximă responsabilitate și la standarde de înaltă calitate, comunității locale și regionale, Moldova de Nord- Est, oportunități instructiv - educative și de pregătire tehnologică, în acord cu exigențele impuse de integrarea României în spațiul economic al Uniunii Europene. Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași înseamnă tradiție și perspectivă în învățământul tehnic și profesional.

Art. 46



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

Țintele (scopurile) strategice ale proiectului de dezvoltare instituțională a Colegiului pentru perioada 2016 - 2025 sunt :

Prioritatea 1 :

Dezvoltarea procesului de învățământ prin utilizarea tehnicilor și metodelor moderne de implementare a curriculei și formare personală prin activități extracurriculare.

Obiective:

- 1.1. Centrarea activității curriculare pe dobândirea de abilități în scopul formării competențelor;
- 1.2. Mentoratul ca metodă de formare continuă în cadrul catedrelor;
- 1.3. Diversificarea curriculumului în funcție de nevoile și cerințele societății bazate pe cunoaștere ;
- 1.4. Motivarea personalului angajat și a elevilor;
- 1.5. Menținerea și îmbunătățirea imaginii Colegiului;

Prioritatea 2

Formarea și dezvoltarea competențelor socio-profesionale ale educabililor

Obiective:

- 2.1. Transformarea educației și formării profesionale inițiale într-o opțiune de învățare atractivă
- 2.2. Facilitarea unui acces flexibil la formare și calificare
- 2.3. Valorificarea potențialului elevilor și cadrelor didactice prin participarea la proiecte în domeniul educației și formării profesionale
- 2.4. Crearea contextului socio-educational

Prioritatea 3

Implementarea strategiilor de asigurare a calității, condiție necesară a unui învățământ modern și eficient

Obiective:

- 3.1 Creșterea gradului de satisfacere a nevoilor elevilor și comunității locale prin monitorizarea și analiza periodică a serviciilor oferite acestora;
- 3.2 Identificarea și aplicarea de strategii instituționale și educative direcționate către îmbunătățirea performanțelor elevilor la examenele finale;
- 3.3 Dezvoltarea culturii organizaționale în instituția de învățământ
- OS 3.4 Reducerea fenomenului de violență școlară

Prioritatea 4

Dezvoltarea bazei materiale și a resurselor financiare

Obiective:

- 4.1 Optimizarea dotării laboratoarelor, cabinetelor și atelierelor;
- 4.2. Modernizarea bazei materiale în totalitatea ei;
- 4.3. Informatizarea completă a serviciilor;
- 4.4 Asigurarea resurselor financiare în vederea bunei funcționări a unității școlare



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

Prioritatea 5

Dezvoltare și relații comunitare

Obiective:

- 5.1. Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” Iași - Centru de educație modernă;
- 5.2. Dezvoltarea unor CDS-uri , CDL-uri cu deschidere spre parteneriate și colaborări;
- 5.3. Condiții materiale pentru acțiuni de parteneriat;
- 5.4. Valorificarea potențialului elevilor și al cadrelor didactice;
- 5.5. Sporirea legăturilor Colegiului cu instituții similare sau de altă natură;
- 5.6. Sporirea legăturilor Colegiului cu Primăria Iași;

Prioritatea 6

Implementarea și valorificarea strategiilor europene

Obiective:

- 6.1 Condiții materiale pentru scrierea proiectelor;
- 6.2. Valorificarea potențialului elevilor, cadrelor didactice și a tuturor compartimentelor;
- 6.3. Sustenabilitate și continuitate în derularea proiectelor europene;

N. B.

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;*
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;*
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;*
- d) principiul asigurării egalității de șanse;*
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;*
- f) principiul participării și responsabilității părinților.*

N. B.

Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.



Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

- a) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679 sunt: numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

✓ Consiliul de Administrație

Art. 47

(1) Consiliul de Administrație funcționează conform cu Legea Învățământului nr. 198 / 2023, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul personalului didactic de predare și instruire practică.

(2) Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 48

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt :

- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MEN. și ale deciziei Inspectoratului Școlar Județean;
- aprobă Regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost discutat în comisia paritară și avizat în Consiliul profesoral ;



- elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pe baza Metodologiei MEN, pentru întregul personal, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și a altor recompense de ordin financiar sau simbolic;
- acordă calificative anuale pe baza propunerilor șefilor catedrelor / comisiilor metodice și, după validarea lor de către director, stabilește calificative anuale pentru întregul personal;
- la propunerea directorului aprobă, pe baza aprecierilor Consiliului Profesorat, acordarea salariului de merit pentru personalul didactic și pentru restul personalului ;
- stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ
- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare ;
- acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct ;
- sancționează cadrele didactice care nu-și îndeplinesc sarcinile curente sau ocazionale.
- aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- validează raportul anual privind asigurarea calității în educație și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 49

Consiliul de Administrație este format, potrivit legii, din 9 membri, între care :

- directorul unității ;
- directorul adjunct (ales prin vot secret dă către Consiliul Profesorat) ;
- 2 cadre didactice ;
- 4 reprezentanți ai agenților economici,;
- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al Primăriei Iași
- 1 reprezentant al C.L. Iași
- Personalul didactic (de predare și instruire practica), din componența Consiliului de Administrație este ales prin vot secret de Consiliul Profesorat la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai Consiliului Profesorat;
- La ședințele Consiliului de Administrație poate participa, fără drept de vot, liderul sindical din unitatea de învățământ ;
- Președintele Consiliului de Administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței,

membrii Consiliului de Administrație care nu fac parte din personalul școlii ;

Secretarul Consiliului de Administrație este numit de director, dintre candidații care au obținut un număr insuficient de voturi pentru a face parte din Consiliul de Administrație, (în ordine descrescătoare ca număr de voturi), care consimțenează lizibil și inteligibil, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor ;

- La sfârșitul ședinței, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie;
- Procesele-verbale se înscriu în Registrul „B”, care este un document oficial, se leagă, se numerotează; pe ultima foaie, președintele stampilează și semnează pentru autentificarea numărului de pagini și a registrului; el este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor-verbale și se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat.



Art. 50

Președintele Consiliului de Administrație elaborează agenda de lucru (tematica /graficul) ședințelor ordinare și extraordinare ale acestuia.

Art. 51

- Joi, ora 14 se desfășoară ședințele Consiliului de Administrație; prin orarul școlii membrii Consiliului de Administrație nu vor avea ore joi după ora 14, pentru a putea participa la ședințe.
- Consiliul se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime dintre membrii acestuia.

Art. 52

În situații neprevăzute de prezentul regulament, Consiliul de Administrație, prin votul membrilor săi, rezolvă problemele apărute.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

(1) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ, cu excepția unităților de învățământ de stat care organizează, cu o pondere majoritară, învățământ profesional în sistem dual, respectiv învățământ tehnologic în sistem dual, caz în care președintele poate fi directorul sau un reprezentant al operatorului economic.

(2) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(3) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

(7) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(9) În unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație.



- (10) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (11) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- (12) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal/postliceal și profesional, după caz, cu excepția unităților de învățământ cu personalitate juridică care organizează exclusiv învățământ tehnologic, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.
- (13) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ care școlarizează doar nivel postliceal cota aferentă părinților/reprezentanților legali revine reprezentanților beneficiarilor primari.
- (14) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
- (15) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

✓ **Directorul**

Art. 53

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, 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 și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.



(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- La propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;
- La propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- La propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

Pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(13) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
- l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate.

În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;



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

În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Alte atribuții ale directorului sunt:

- propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;

- coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;



- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale;
- elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;



- supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale; cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora; dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare; ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
 - ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
 - hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
 - ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
 - jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați; kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în



migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate; II) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

Art. 54

Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Prin derogare de la prevederile alin. (1) – (5), (7) și (8) în învățământul particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește structura funcțiilor de conducere, atribuțiile acestora, precum și procedurile de delegare a atribuțiilor.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, directorul emite decizii, și note de serviciu.

Art. 55

ALTE INFORMAȚII

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.



Art. 56

Directorul conduce, coordonează și evaluează activitatea tuturor compartimentelor și a întregului personal din școală.

Art. 57

Directorul propune inspectorului școlar general al I.S.J. Proiectul Planului de Școlarizare, pe baza resurselor umane și a bazei materiale a liceului, până la data de 20 decembrie a anului școlar în curs (sau până la o dată comunicată ulterior de ISJ, menționată în documentele în vigoare), pentru anul școlar viitor.

Art. 58

Monitorizează derularea procesului didactic în vederea prevenirii și eliminării oricărui fenomen de segregare școlară, atât în ceea ce privește stabilirea colectivelor claselor de elevi, cât și în derularea activităților care să nu provoace separarea elevilor pe criterii de tipul etniei, religiei, limbii materne, dizabilităților sau cerințelor educaționale speciale. Propunerea sancțiunilor pentru cei vinovați de orice încercare de segregare la nivelul unității școlare.

Art. 59

Directorul trebuie să țină cont de problemele care pot apărea în cadrul școlii în situația în care diversitatea școlară ar putea genera fenomene de segregare. Elevii care aparțin unor grupuri minoritare – etnie, religie, dizabilități, cerințe speciale – au dreptul la un proces instructiv-educativ echitabil, în care fiecare elev să aibă șanse egale la educație, fără a se ține cont de diferențele dintre aceștia.

Art. 60

Monitorizează pregătirea cadrelor didactice prin participarea la cursuri de formare continuă în vederea adaptării la nevoile educabililor, ce aparțin unor grupuri sociale vulnerabile, ce ar putea încuraja fenomenul segregării școlare.

Art. 61

Monitorizează actelor de violență îndreptate către elevii ce aparțin unor grupuri vulnerabile ce se integrează în sfera segregării școlare și aplică sancțiunile ce se impun în aceste situații.

Art. 62

Încurajează fenomenul desegregării și al incluziunii sociale prin atragerea de fonduri pentru proiecte ce au drept scop prevenirea și eliminarea fenomenului segregării. Monitorizează activitățile impuse prin asemenea proiecte.

Art. 63

Monitorizează activitatea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în vederea combaterii fenomenului segregării.



Art. 64

Monitorizează evoluția tuturor elevilor, implicit a celor care din varii motive ar putea deveni victime ale fenomenului segregării – etnia, religia, limba maternă, dizabilități, cerințele educaționale speciale, cu scopul implementării unui învățământ echitabil pentru fiecare beneficiar direct, care beneficiază de egalitatea de șanse;

Art. 65

Susține stabilirea parteneriatelor cu diferite organizații nonguvernamentale ce au drept scop desegregarea școlară.

✓ Directorul-adjunct

Art. 66

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași are funcția de director-adjunct întrucât are peste 30 de formațiuni de studiu, respectiv internat și cantină,

Directorul-adjunct răspunde de catedre, comisii/ compartimente conform organigramei de pe site-ul școlii;

Art. 67

Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

- (1) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (2) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (3) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (5) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (6) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:



- la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;
- la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;
- pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(1) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(2) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(3) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(4) Asigurarea conducerii unei unități de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de personalul didactic de predare care se distinge prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

a) prin numirea în funcția de conducere de către persoana juridică finanțatoare, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința ISJ/ISMB pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea școlară;

b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a ISJ/ISMB.

Art.67

Directorul-adjunct se subordonează directorului și îndeplinește atribuțiile delegate de acesta.



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

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ/ISMB, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

Art. 68

Execută și urmărește modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor personalului în subordine, răspunde direct în fața directorului de îndeplinirea/neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație.

Art. 69

Atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute în ROFUIP, Organigramă și delegate prin Consiliul de Administrație.

Art. 70

Monitorizează întregul proces didactic din cadrul școlii, accentul punându-se pe activitatea de predare, activitățile extrașcolare, pregătirea pentru examenele finale;

Art. 71

Monitorizează derularea procesului didactic în vederea prevenirii și eliminării oricărui fenomen de segregare școlară, atât în ceea ce privește stabilirea colectivelor claselor de elevi, cât și în derularea activităților care să nu provoace separarea elevilor pe criterii de tipul etniei, religiei, limbii materne, dizabilităților sau cerințelor educaționale speciale. Propunerea sancțiunilor pentru cei vinovați de orice încercare de segregare la nivelul unității școlare.

Art. 73

Directorul-adjunct trebuie să țină cont de problemele care pot apărea în cadrul școlii în situația în care diversitatea școlară ar putea genera fenomene de segregare. Elevii care aparțin unor grupuri minoritare – etnie, religie, dizabilități, cerințe speciale – au dreptul la un proces instructiv-educativ echitabil, în care fiecare elev să aibă șanse egale la educație, fără a se ține cont de diferențele dintre aceștia.

Art. 74

Monitorizează pregătirea cadrelor didactice prin participarea la cursuri de formare continuă în vederea adaptării la nevoile educabililor, ce aparțin unor grupuri sociale vulnerabile, ce ar putea încuraja fenomenul segregării școlare.

Art. 75

Monitorizează actelor de violență îndreptate către elevii ce aparțin unor grupuri vulnerabile ce se integrează în sfera segregării școlare și aplică sancțiunile ce se impun în aceste situații.

Art. 76



Încurajează fenomenul desegregării și al incluziunii sociale prin atragerea de fonduri pentru proiecte ce au drept scop prevenirea și eliminarea fenomenului segregării. Monitorizează activitățile impuse prin asemenea proiecte.

Art. 77

Monitorizează activitatea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în vederea combaterii fenomenului segregării.

Art. 78

Monitorizează evoluția tuturor elevilor, implicit a celor care din varii motive ar putea deveni victime ale fenomenului segregării – etnia, religia, limba maternă, dizabilități, cerințele educaționale speciale, cu scopul implementării unui învățământ echitabil pentru fiecare beneficiar direct, care beneficiază de egalitatea de șanse;

Art. 79

Susține stabilirea parteneriatelor cu diferite organizații nonguvernamentale ce au drept scop desegregarea școlară.

N. B.

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet, preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);



j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

✓ Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.80.

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 80. 1

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 80. 2

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

ART. 80. 3

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 80.4.

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.



ART. 80.5.

- (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnostic ale perioadei anterioare sunt:
 - a. planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) pentru învățământul profesional și tehnic/ învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;
 - b. planul managerial;
 - c. programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 80.5.

- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:
 - a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația
 - b) cu comunitatea locală și organigramă;
 - c) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
 - d) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - e) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).
- (3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

Art. 80. 6.

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



- (2) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
- (3) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.
- (4) Propunerea de revizuire se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI/PAS.

ART. 80. 7.

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
- (4) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiunii al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 80.8.

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

ART. 80.9.

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

Documentul ordonator de bază este Proiectul de Dezvoltare Instituțională și Planul de Acțiune al Școlii, în care sunt prevăzute viziunea, misiunea, țintele și opțiunile strategice, precum și programele operaționale. Aceste documente sunt întocmite conform PLAI – Planul Local de Acțiune pentru Învățământ (2017 - 2025) și PRAI - Planul Regional de acțiune pentru Învățământ (2016 – 2015). Toate aceste documente manageriale se află la conducerea școlii, putând fi oricând analizate de forurile superioare.



4. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

✓ Personalul didactic și didactic auxiliar

Art. 81

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform Fișei postului, în care sunt menționate toate atribuțiile pe care trebuie să le îndeplinească angajatul. Aceste documente se află la conducerea școlii, putând fi oricând analizate de forurile superioare, abilitate în acest sens.

- În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.
- Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
- Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
- Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.
- 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele 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.
- Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.
- La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organisme corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.
- Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.
- Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
- La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.
- Activitatea personalului didactic, auxiliar și nedidactic se realizează în conformitatea cu prevederile legislației în vigoare, cu modificările și completările ulterioare.
- Personalul didactic se constituie din cadre didactice de predare și de instruire practică, ce au statut de titular, suplinitor, stagiar, pensionar.
- Personalul didactic auxiliar este format din bibliotecar, documentarist, informatician, laborant, tehnician, pedagog școlar, secretar, administrator financiar-contabil;
- Personalul administrativ este format din posturile de arhivar, secretar, contabil, paznic, bucătar, muncitor în întreținere, electrician.

N. B.

Art. 81. 1.

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 81.2.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 81.3

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

ART. 81.4.



- (1) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- (3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.
- (4) Cadrele didactice au următoarele atribuții:
 - a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
 - c) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
 - e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 82

PEDAGOGUL ȘCOLAR

Pedagogul școlar are următoarele îndatoriri :

1. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a elevilor interni.
2. Realizează condica de frecvență zilnică a elevilor în internat și la meditații.
3. Întocmește, împreună cu comitetul de internat, programul activităților instructiv-educativ și social- gospodăresc.
4. Realizează și completează (ori de câte ori este cazul) caietul pedagogului școlar.
5. Urmărește consemnarea în registrul de control a observațiilor realizate de către persoanele și organele abilitate să verifice, să îndrume și să controleze activitatea de internat.
6. Sprijină Comitetul de internat în elaborarea programului de activitate:
 - pregătirea lecțiilor;
 - activități administrativ-gospodărești
 - activități recreative
 - educația igienico-sanitară.
7. Organizează și urmărește desfășurarea programului zilnic și al activității educaționale și social- gospodărești din internat.
8. Asigură menținerea ordinii și disciplinei internatului, cunoaștere a și respectarea de către elevi a prevederilor Regulamentului internatelor școlare și ale altor acte normative care reglementează viața școlară.



9. Asigură, împreună cu cadrele didactice, un climat optim de studiu, ordine și disciplină în internat, stimulând inițiativele Comitetului de internat, stimulând elevii pentru amenajarea și înfrumusețarea căminului, spațiilor comune, a terenurilor din jurul internatului.
10. Sprijină administrația și comitetul de internat în repartizarea elevilor în cămin și pe camere.
11. Verifică o dată pe lună prezența la ore a elevilor interni, care urmează cursurile Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”;
12. Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile lor comportamentale și sprijină Comitetul de cămin în intervenția operativă și eficientă în favoarea acestora.
13. Stabilește și urmărește împreună cu administratorul și Comitetul de internat realizarea activităților administrativ - gospodărești.
14. Organizează împreună cu Comitetul de internat, activitățile recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural- artistice pentru elevii interni, cu deosebire în zilele libere.
15. Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților educative.
16. Organizează împreună cu personalul medico-sanitar și comitetul de internat activități de educație-sanitară.
17. Sesizează conducerea unității despre neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de deservire.
18. Sesizează administratorul sau conducerea școlii cu privire la problemele apărute în condițiile de locuit în cămin;
19. Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în vacanță, a curățeniei generale în cameră, holuri, săli de lectură.
20. Participe la recuperarea pagubelor produse în internat de către elevi.
21. Asigură respectarea drepturilor lor și îndatoririlor elevilor interni în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea internatelor școlare.
22. Propune, împreună cu președintele Comitetului de internat, profesorului diriginte, motivarea absențelor elevilor implicați în activități de promovare a imaginii căminului și a școlii;
23. Eliberează bilete de voie la solicitarea elevilor interni și menține evidența celor învoiți.
24. Sesizează conducerea unității cu privire la abaterile elevilor interni.
25. Propune Comitetului de cămin, directorului și Consiliului de Administrație al unității recompensarea sau sancționarea unor elevi, după caz.
26. Asigură împreună cu cadrul didactic care răspunde de cantină, cu administratorul cantinei, comitetului de cantină și personalul medico-sanitar funcționarea și întreținerea în bune condiții a cantinei școlare.
27. Participe la stabilirea meniului și urmărește realizarea lui de către administrația cantinei.
28. Controlează scoaterea alimentelor din magazie, în cantitățile prevăzute prin lista de alimente și modul de folosire a acestora la prepararea hranei.
29. Asigură respectarea de către personalul funcțional de deservire și de către elevi a programului de funcționare a cantinei, a păstrării ordinii, disciplinei, curățeniei și bunurilor materiale din cantină, a normelor igienico-sanitare.



30. Desemnează, programează și asigură instruirea elevului de serviciu pe cantină cu normele specifice și securității muncii și cu responsabilitățile ce-i revin.
31. Sprijină administratorul cantinei în recuperarea pagubelor produse de elevi.
32. Propune recompensarea elevilor care s-au evidențiat în activitățile din cantină și sancționarea celor care încalcă regulamentul de cantină.

Art. 83

Supraveghetorul de noapte

1. Controlează respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute în Regulamentul de funcționare a căminului.
2. Supraveghează comportarea elevilor din cămin și intervine ori de câte ori este cazul.
3. Face prezența elevilor în cămin și apoi dă stingerea .
4. Supraveghează elevii care studiază în sala de lectură după ora stingerii.
5. Supraveghează elevii care vizionează în grup programul TV.
6. Încuie căminul și nu permite intrarea în cămin a celor întârziați, decât în prezența supraveghetorului.
7. Notează și transmite diriginților și conducerii școlii elevii care nu dorm în cămin sau care comit abateri disciplinare grave.
8. Discută cu elevii care nu dorm în cămin pentru a cunoaște cauzele lipsei lor și anunță în scris părinții de această situație.
9. Păstrează o strânsă legătură cu diriginții pentru o mai bună cunoaștere a elevilor.
10. Poartă cu elevii discuții pe teme educative.
11. Supraveghează elevii și participă la organizarea activităților educative din cămin.
12. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine și curățenie la elevi.
13. Îndrumă pe elevi să respecte regulile de protecție a muncii în cămin, cantină, curte, etc.
14. Asigură respectarea programului de internat (deșteptarea, toaleta de dimineață și seară, folosirea utilă a timpului liber, curățenia în dormitoare, vestiare, coridoare, grupuri sanitare).
15. Verifică scoaterea cartelelor, eliberarea biletelor de voie.
16. Mobilizează elevii la acțiuni de înfrumusețare a căminului, scrierea articolelor pentru gazeta de perete, activitățile educative.
17. Controlează starea bunurilor din internatul școlii și recuperează de la elevi contravaloarea bunurilor deteriorate.
18. Preia și predă schimbul de lucru încheind proces-verbal.
19. Colaborează cu serviciul administrativ (personal de îngrijire, de întreținere și reparații etc.) și cabinetul medical pentru buna desfășurare a activităților din cămin.
20. Participă la acțiuni de perfecționare.
21. Este subordonat conducerii școlii.

Art. 84

Personalul medical al școlii:



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

- Cabinetul medical, este deservit de un medic și o asistentă care sunt subordonate directorului Colegiului și Direcției sanitare.
- Directorul Colegiului avizează programul de funcționare al cabinetelor și programul de igienă preventivă inițiat de cadrele medicale.

✓ **Personalul administrativ**

Personalul administrativ

ART. 85. 1

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 85.2.

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

INFORMATICIANUL

Art. 86

Informaticianul are următoarele îndatoriri :

1. Răspunde și asigură buna funcționare a calculatoarelor cuprinse în rețea, în special în cele patru laboratoare de informatică ale liceului;



2. Asigură laboratoarele cu software-ul necesar desfășurării orelor de laborator;
3. Pregătește și asistă instruirea elevilor în cadrul orelor de informatică;
4. Stabilește legătura Colegiului cu alte instituții prin e-mail, internet;
5. Efectuează lucrări de tehnoredactare pentru documentele, programele, proiectele elaborate în liceu, numai cu aprobarea directorului;
6. Verifică periodic starea unităților de calcul (software și hardware);
7. Asigură sprijin în utilizarea calculatoarelor în diverse cabinete/laboratoare;
8. Răspunde de partea informatizată a proiectelor interne și externe ale liceului;
9. Asigură funcționarea, conservarea aparaturii electronice;
10. Asigură pe timpul vacanțelor școlare buna funcționare a calculatoarelor și a Clubului Internet;
11. Întocmește, revizuieste periodic și pune la dispoziția catedrelor/șefilor de catedra, la cerere, lista unor adrese internet utile procesului instructiv;
12. Îndeplinește orice alte sarcini date de către conducerea liceului.

Art. 87

LABORANTUL (fizică, chimie, biologie)

Laborantul are următoarele îndatoriri:

1. Ajută profesorii la buna organizare și desfășurare a procesului instructiv – educativ.
2. Pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții de laborator, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate.
3. Sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri.
4. Participe la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că aceasta este necesar.
5. Se preocupă de înzestrarea laboratoarelor cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe chimice, etc).
6. Verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia.
7. Răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate.
8. Asigură respectarea regulilor de protecție a muncii și PSI în laboratoare.
9. Identifică și propune casarea materialului didactic, a cărui utilizare este imposibilă sau prezintă pericol pentru elevi și profesori;
10. Scrie condicile de prezență a personalului didactic.
11. Asigură gestionarea documentelor cu regim special și timbrele.

Art. 88.

TEHNICIANUL DE ATELIER

Tehnicianul de la atelierele școlii are următoarele atribuții:

1. Asigură aprovizionarea atelierelor cu materiale, piese de schimb, fluide energetice, materiale igienico-sanitare.
2. Gestionarea tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar existente în evidența atelierului și repartizarea pe sub-inventar persoanelor care lucrează direct cu acestea.



3. Gestionarea tuturor bunurilor existente în laboratorul tehnologic.
4. Urmărește exploatarea corectă a mijloacelor fixe și ia măsuri de menținere în stare de funcționare prin asigurarea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale (ulei, emulsii etc) și SDV-uri.
5. Verifică starea mijloacelor fixe din inventar, întocmește graficul reviziilor curente și al reparațiilor capitale.
6. Propune comisiilor listele cu mijloacele fixe, SDV-uri și alte echipamente pentru casare.
7. Încheie contracte de colaborare cu diferiți agenți economici pentru lucrări în concordanță cu programele școlare.
8. Deschide comenzi pe ateliere.
9. Calculează prețurile produselor executate.
10. Asigură de lucru muncitorilor din subordine prin lucrări de autototare sau întreținere și reparații în școală sau prin contracte cu agenți economici.
11. Conlucrează permanent cu serviciile administrativ și contabilitate pentru rezolvarea în comun a problemelor școlii.
12. Urmărește executarea comenzilor (calitativ și cantitativ) și se ocupă de expedierea lor la beneficiar.
13. Urmărește respectarea programului de lucru de către personalul din subordine.
14. Rezolvă și alte sarcini primite din partea Consiliului de Administrație.
15. Participe la ședințele catedrei tehnice pentru o mai bună cunoaștere a problemelor din ateliere.
16. Asigură materialele necesare desfășurării concursurilor pe meserii și examenele de absolvire.
17. Organizează, urmărește și răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în cadrul atelierelor și activității muncitorilor din subordine și magaziiilor cu materiale.
18. Asigură procurarea echipamentului de lucru și protecție a muncii pentru ateliere și muncitori conform normativelor în vigoare.
19. Raportează lunar conducerii școlii despre realizările atelierelor școală și muncitorilor din subordine.
20. În calitate de gestionar, participă la inventarierea tuturor bunurilor din gestiune.
21. Ajută pe ingineri și maiștrii instructori la buna organizare și desfășurare a lecțiilor de laborator și instruire practică.
22. Pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecțiile de laborator .
23. Verifică materialul didactic și ia măsuri de recondiționare dacă este cazul.
24. Se ocupă împreună cu profesorii ingineri de dotarea laboratorului tehnologic cu material didactic (machete, modele, SDV-uri, sub-ansamble, etc.)

Art. 89

MAGAZIONERUL

Magazionerul de la cantină are următoarele îndatoriri:

1. Primește marfa (produse alimentare) numai însoțită de: factură (aviz de expediție) și certificat sanitar veterinar.



2. Are grijă ca marfa să fie de calitate și să îndeplinească toate normele sanitare.
3. Primește marfa numai în prezența Comisiei de recepție.
4. Verifică dacă prețurile din factură sunt cele negociate
5. Răspunde direct de calitatea alimentelor primite și de depozitarea acestora în condiții perfecte din punct de vedere sanitar veterinar.
6. Menține în perfectă stare de curățenie toate spațiile de depozitare a alimentelor.
7. Întocmește documentația primară pentru toate produsele care intră în magazie.
8. Participă la aprovizionare ori de câte ori este cazul.
9. Menține în perfectă stare de curățenie și funcționare agregatele frigorifice.
10. Livrează alimentele corect din punct de vedere al calității și cantității, conform listei zilnice de alimente.
11. Ajută la activitățile specifice blocului alimentar, respectând toate normele igienico-sanitare.
12. Își prezintă în termen toate testele medicale care se cer pentru personalul ce lucrează în bloc alimentar.
13. Participă la toate lucrările care sunt necesare pentru buna desfășurare a activității școlii, la solicitarea conducerii.
14. Are o conduită civilizată în colectiv și este conștient că într-o unitate de învățământ are datoria de a fi participant la educarea elevilor.
15. Participă la curățenia blocului alimentar și în jurul acestuia.
16. Îndeplinește funcția de pază, curier sau orice alte sarcini primite de la conducerea școlii sau de la administrator, în interesul instituției.
17. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului.
18. Nu se prezintă la serviciu obosit sau în stare de ebrietate.

Art. 90

MUNCITOR CALIFICAT ÎNTREȚINERE

(1) Muncitor întreținere în sectorul electric are următoarele îndatoriri :

1. Să execute lucrări de întreținere și reparații la toate instalațiile electrice din cadrul școlii.
2. Să execute lucrări corespunzătoare normativelor în vigoare, prin respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate.
3. Să nu execute lucrări improvizate cu pericol de incendiere și accidentare.
4. Să folosească echipamentul de lucru și protecție corespunzător.
5. Să verifice dacă sculele și echipamentul folosit este în bună stare de funcționare și are ștampila de verificare.
6. Să execute lucrări de calitate și să folosească eficient materialele primite.
7. Să țină evidența consumului de energie electrică și să semnaleze conducerii orice modificare exagerată a consumului.
8. Să verifice starea instalațiilor și să împiedice intervenția persoanelor neautorizate, inclusiv a elevilor, în instalațiile electrice ale școlii.
9. Să nu înstrăineze bunurile școlii și să nu execute lucrări particulare în timpul programului.



10. Să ia măsuri de economisire a energiei electrice și să nu permită să se folosească energia electrică decât pentru interesele școlii.
11. În lipsa lucrărilor de specialitate, să participe la alte lucrări de întreținere și reparații necesare bunului mers al școlii.
12. Îndeplinește funcția de curier sau portar și orice alte sarcini primite de la conducerea școlii sau de la administrator, atunci când interesul școlii o cere.
13. Să participe la lucrările de întreținere a bazei sportive, a aleilor și parcului școlii.
14. Să păstreze și să răspundă de obiectele de inventar pe care le are în grijă.
15. Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului și să nu vină la serviciu obosit sau în stare de ebrietate.

(2) Muncitor întreținere – spălătorie are următoarele îndatoriri :

1. Să asigure spălatul și călcatul tuturor obiectelor textile din dotare.
2. Să folosească eficient materialele pentru spălare și dezinfecție.
3. Să nu folosească materialele respective pentru spălarea obiectelor particulare.
4. Să mențină curățenia în spălătorie.
5. Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii.
6. Să folosească corect utilajele și să le întrețină cât mai bine.
7. Să respecte programul de lucru.
8. Atunci când în sectorul său nu este activitate, să participe la alte lucrări indicate de șeful de compartiment.
9. Să aibă o conduită corectă și civilizată în colectiv și să fie conștient că într-o unitate de învățământ are și datoria de a fi participant la educarea elevilor.
10. Să participe la lucrările de îngrijire ale aleilor, curții și bazei sportive a școlii.
11. Nu se prezintă la serviciu obosit sau în stare de ebrietate.
12. Nu consumă în incinta școlii băuturi alcoolice.

Art. 91

PERSONALUL DE LA CANTINA COLEGIULUI

Personalul de la cantina Colegiului are obligația de a respecta programul de funcționare stabilit la începutul fiecărui an școlar ;

Bucătarul are următoarele îndatoriri :

1. Gătește corect și cât mai gustos mâncarea conform rețetarului.
2. Desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor agroalimentare și a alimentelor pentru cantină.
3. Gestionează toate bunurile din incinta cantinei pe care le au în răspundere.
4. Respectă strict normele de igienă în prepararea hranei.
5. Menține vesela și celelalte obiecte folosite în cantină într-o perfectă stare de igienă.
6. Folosește la prepararea hranei toate alimentele primite și respectă meniul și cantitățile prevăzute în foaia zilnică de alimente.
7. Răspunde de tot inventarul blocului alimentar.
8. Păstrează în perfectă stare de curățenie blocul alimentar.



9. Respectă programul de masă al elevilor.
10. Aduce îmbunătățiri la meniul zilnic, acolo unde este posibil.
11. Afișează zilnic porția etalon pe care o respectă în totalitate.
12. Servește masa numai persoanelor abonate pe bază de cartelă.
13. Afișează zilnic meniul.
14. Nu va folosi alimente alterate. Va verifica data de valabilitate a produselor, acolo unde este cazul.
15. Distribuie elevilor, ca supliment, mâncarea rămasă, în cazul în care după servirea mesei rămâne surplus.
16. Colaborează cu elevul din Comitetul de cantină și cu profesorul de serviciu.
17. Nu acceptă persoane străine în incinta bucătăriei.
18. Nu lucrează fără echipament corespunzător.
19. Participă, atunci când este cazul, la lucrări necesare bunului mers al școlii, atunci când este solicitat.
20. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului.
21. Are o conduită civilizată în colectiv și este conștient că într-o unitate de învățământ are și datoria de a fi participant la educarea elevilor.
22. Prezintă la timp toate testele medicale specifice personalului care lucrează în blocul alimentar.
23. Nu se prezintă la serviciu în stare de ebrietate.
24. Respectă normele de igienă și protecția muncii și P.S.I.
25. Participe la curățenia generală din timpul vacanțelor.

Art. 92

Ajutorul de bucătar / îngrijitor la cantină are următoarele îndatoriri :

- ajută bucătarii la pregătirea și servirea meniului;
- curăță zarzavatul necesar pregătirii meniului elevilor;
- spală mesele și întreține curățenia în toate camerele (zarzavat, carne);
- asigură curățenia în sala de mese ;
- asigură curățenia întregului teren din jurul cantinei în suprafață de 1000 mp ;
- răspunde alături de bucătar de inventarul de la bucătărie;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea liceului.

Art. 93

ȘOFERUL

Șoferul are următoarele îndatoriri :

1. Să asigure transportul necesar pentru aprovizionare și alte probleme legate de transport ivite în instituție.
2. Să respecte toate normele de circulație și să conducă cu prudență pentru a evita eventualele accidente care ar pune în pericol viața persoanelor care îl însoțesc și starea de funcționare a autovehiculului.



3. Să întrețină și să folosească mașina școlii numai în interesul instituției.
4. Să justifice cursele făcute și consumul de benzină.
5. Să nu folosească mașina instituției în scopuri personale.
6. Să nu circule fără foaie de parcurs, pe care are obligația să o întocmească corect.
7. Să-și justifice cursa cu ștampila unității unde a mers sau cu documente (facturi, avize, semnătura persoanei însoțitoare.)
8. Să participe și să ajute la aprovizionare.
9. Să respecte programul de lucru și să nu părăsească instituția fără să anunțe șeful de compartiment.
10. Atunci când nu are curse de făcut, să participe la orice alte lucrări necesare bunului mers al școlii, la solicitarea șefului de compartiment.
11. Să participe la îngrijirea și întreținerea aleilor, a curții și parcului școlii.
12. Să asigure paza instituției sau să îndeplinească și alte sarcini în interesul instituției, la solicitarea conducerii școlii sau a șefului de compartiment.
13. Să nu vină la serviciu obosit sau în stare de ebrietate.
14. Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului.
15. Îndeplinește și alte sarcini date de către conducerea liceului.

Art. 94

PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

6 posturi

Personalul de îngrijire are următoarele îndatoriri:

1. Menține în perfectă stare de igienă și curățenie spațiile pentru care au fost repartizați.
2. Folosește corect și eficient materialele pentru curățenie și dezinfecție.
3. Respectă normele de igienă și protecția muncii și P.S.I.
4. Răspunde de inventarul sectorului în care lucrează.
5. Participă la curățenia generală din timpul vacanțelor.
6. Păstrează în bună stare obiectele folosite pentru curățenie.
7. Supraveghează în timpul pauzelor ordinea de pe holuri.
8. Nu părăsește locul de muncă.
9. Este prezent în sectorul care îl are repartizat.
10. Interzice staționarea pe holuri a persoanelor străine.
11. Execută sarcinile primite de la șeful de compartiment pentru bunul mers al școlii.
12. Respectă strict programul de lucru.
13. Predă schimbul cu proces-verbal, în care va specifica stricăciunile sau lipsurile din sectorul unde lucrează.
14. Are o conduită civilizată în colectiv și este conștient că într-o unitate de învățământ are și datoria de a fi participant la educarea elevilor.
15. Colaborează cu profesorul de serviciu .
16. Participă la întreținerea aleilor, curții și parcului școlii.



17. Îndeplinește funcții de curier, portar și alte sarcini, dacă sunt primite de la conducerea școlii sau de la șeful de compartiment.
18. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu se prezintă la program obosit sau în stare de ebrietate.

CADRELE MEDICALE

Medicul generalist și asistenta medicala, medicul stomatolog sunt subordonați directorului Colegiului și Direcției sanitare.

Asigură asistența medicală gratuită pentru elevi și personalul liceului, în conformitate cu normele în vigoare stabilite de Ministerul Sănătății și M.E.N.

ART. 95.1.

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 95.2.

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

ART. 96.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 96.1.

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii (Legea 198 / 2023, Statutul personalului didactic, Contractul colectiv de muncă).

ART. 96.2.

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

✓ Consiliul profesoral

Art. 97

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.



- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - e) asigurarea cvorumului.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit 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.
- 12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

AT. 98.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;



- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;



- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 99

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Art. 100

Participarea la ședințele Consiliul Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la trei ședințe se consideră abatere disciplinară și este soldată cu diminuarea calificativului anual.

Art. 101

La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliul Profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie; pe ultima foaie, directorul unității de învățământ stampilează și semnează, în mod obligatoriu, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art. 102

Registrul de procese-verbale (Registrul „A”) al Consiliul Profesoral este însoțit de dosarul care conține: anexele proceselor-verbale, convocatoarele, documente ce atestă anumite aspecte discutate. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la secretarul unității de învățământ .

✓ **Consiliul clasei**

Art. 103

(1) 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, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.



- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
- Consiliul clasei se organizează și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al instituțiilor din învățământul preuniversitar.
- Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică, care predau la clasa respectivă, din președintele comitetului de părinți și liderul clasei respective, începând cu ciclul gimnazial.
- Președintele Consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

Art. 104

Consiliul clasei își desfășoară activitatea conform obiectivelor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în prezentul regulament, precum și în raport cu hotărârile Consiliului de Administrație.

ART. 105.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin
- f) 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- g) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 106

Consiliul își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective: armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică, evaluarea progresului școlar, măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm lent de învățare, organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 107



- (1) 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.
- (2) 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 pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Consiliul clasei se întrunește lunar și ori de câte ori directorul, învățătorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar și stabilește măsurile necesare în vederea optimizării activității instructiv-educative la o anumită clasă.

✓ **Catedrele/comisiile metodice**

Art. 109.

**Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și
coordonatorul pentru proiecte educaționale europene**

Art. 109.1

- (1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4)Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6)În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.



ART. 109.2.

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) 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, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.



ART. 109.2.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenire și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- i) Portofoliul menționat poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 110

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 110.1

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
 - a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe
 - b) Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
 - c) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului,
 - d) ANPCDEFP, etc.;
 - e) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - f) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin



- consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- g) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - h) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - i) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - j) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul
 - l) programelor educaționale europene;
 - m) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - n) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 110.2.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
- b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de
- d) ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța
- e) Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- f) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- g) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate; f) rapoarte de activitate anuale.

Portofoliul menționat poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 111

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 112.

Profesorul diriginte



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

Art. 112. 1.

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- (4) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

ART. 112. 2.

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) 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.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă. ART. 66
- (4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (5) 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.
- (6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali 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.

ART. 112. 3.

Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

- a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, 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 cu alte ministere, instituții și organizații.



ART. 112. 4.

Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari;

ART. 112. 5.

- (1) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
- (2) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (3) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.
- (4) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- (5) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 112. 6.

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții/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. 68

ART. 112. 7.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar 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;
 - g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
 - b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
 - c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
 - d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi,
 - d) 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;



- e) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități
 - g) de logopedie;
 - h) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul
 - i) clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
 - j) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
 - k) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
 - l) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - m) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
 - n) 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 beneficiarilor primari;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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 absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
 - f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 112.8.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, 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, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;



- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

CATEDRE ȘI COMISII

Art. 113. 1.

La nivelul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, funcționează comisii:

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

(1) 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, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) 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.

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

(4) Comisiile de la nivelul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.



- (5) În cadrul comisiilor de Asigurare a Calității și de Prevenire a Faptelor de Violență în mediul școlar sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.
- (6) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (7) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 113.2.

Atribuțiile catedrelor / comisiilor metodice sunt următoarele:

- a)Elaborează propunerile pentru oferta educațională și strategiile Colegiului cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii ;
- b)Elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c)Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale și semestriale ;
- d)Elaborează instrumentele de evaluare și notare ;
- e)Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor ;
- f) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor ;
- g)Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale ;
- h)Organizează activitatea de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) Organizează activitatea de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc ;
- j) Elaborează informări semestriale și la cererea directorului asupra activității catedrei/comisiei metodice, ce vor fi prezentate în Consiliul Profesorat;
- k)Implementează standardele de calitate specifică;
- l) Toți membrii catedrei/comisiei metodice elaborează la sfârșit de semestru și de an rapoarte privind activitatea desfășurată, realizând o analiză pertinentă a realizărilor / nerealizărilor cu propuneri concrete vizând îmbunătățirea calității activității;

Art. 113. 3.

- a) Programele și activitățile catedrelor / comisiilor metodice sunt monitorizate și evaluate direct de către director, respectiv directorul adjunct;
- b) Programele, graficele activității lor și procesele- verbale ale catedrelor / comisiilor sunt păstrate în dosarul comisiei / catedrei depus la directorul-adjunct și trebuie să fie studiate de toți membrii comisiei;
- c) La începutul anului școlar, prin implicare și negociere sunt stabilite responsabilitățile și atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei;



- d) La începutul fiecărui an școlar, șefii de catedră în colaborare cu directorul adjunct stabilesc structura dosarului catedrei, obiectivele fiecărei catedre și implicarea fiecărei catedre în promovarea imaginii școlii;

Art. 113.4.

- a) Responsabilul Comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei / comisiei.
- b) Responsabilul Comisiei prezintă după primele două săptămâni de la începerea fiecărui semestru graficul asistențelor la ore, în special la profesorii stagieri, la cei nou-veniți sau acolo unde se constată disfuncționalități în relația profesor – elev.
- c) După fiecare asistență, Fișa de observație a lecției este prezentată cadrului didactic asistat care semnează de luare la cunoștință și este anexată documentelor catedrei / comisiei în biblioraftul special.
- d) Responsabilul Comisiei metodice asigură difuzarea informațiilor relevante, a măsurilor stabilite și urmărește realizarea acestora .
- e) Responsabilii tuturor catedrelor /comisiilor metodice trebuie să se implice activ, potrivit specificului sarcinilor fiecăruia, în activitatea colegilor pentru a diminua disfuncțiile sesizate și a asigura un nivel calitativ foarte bun al tuturor acțiunilor și activităților lor întreprinse.

Art. 113. 5.

- a) Ședințele catedrei /comisiei metodice se desfășoară lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii acesteia consideră că este necesar.
- b) Secretarul catedrei / comisiei, numit de șeful acesteia dintre membrii ei consemnează procesele-verbale ale ședinței.

CAPITOLUL al II-lea

1. COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Comisii cu caracter permanent

Art. 114. 1.

Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

- (1) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- (2) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.



- (3) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
- (4) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
- (5) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
- (6) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
 - a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
 - b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
 - c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
 - d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
 - e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
 - f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
 - g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
 - h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
 - i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
 - j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
 - k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor



raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 114. 2.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

- (1) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.
- (2) Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (3) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
- (4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

- a) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- b) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- c) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;



- d) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- e) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- f) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- g) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- h) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- i) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- j) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- k) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART. 114. 3.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
 - 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
 - 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
 - 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
 - profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.
- (1) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
 - (2) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.



- (3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
- (4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (5) Atribuțiile comisiei:
 - a) prevenirea și combaterea violenței:
 - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
 - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
 - b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
 - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
 - c) promovarea principiilor școlii incluzive:



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene.

Comisii cu caracter temporar

1. Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării și frecvenței elevilor

Atribuțiile comisiei:

- a) informează periodic conducerea privind ritmicitatea notării,
- b) asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor,
- c) urmărește diversitatea metodelor de evaluare.
- d) Verifică lunar situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți,
- e) Prezintă spre dezbateră Consiliului Profesoral constatările făcute și măsurile care se impun a fi luate.

2. Comisia de gestionare SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din Romania)



Atribuțiile persoanelor responsabile sunt atribuții aferente rolurilor stabilite din procedurile de operare și analiză a datelor din SIIIR – Manualul de utilizare a datelor și obligația aplicării și respectării procedurilor de lucru elaborate, în vederea punerii în aplicare a planului de încărcare, gestionare și răspund de respectarea termenelor, corectitudinea și completitudinea datelor introduse în SIIIR.

3. Comisia privind serviciul pe școală

Atribuțiile comisiei:

- a) Coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- b) Realizarea graficului zilnic cu profesorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- c) Realizarea graficului zilnic cu elevii de serviciu pe școală;
- d) Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii;
- e) Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către elevii de serviciu;
- f) Atenționarea profesorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competentele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- g) Atenționarea elevilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile și responsabilitățile specifice serviciului pe școală;
- h) Realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- i) Realizarea unui raport adresat consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;

4. Comisia pentru orar

Atribuțiile comisiei:

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J.);
- d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condiții de prezență a cadrelor didactice;
- f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- g) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- h) corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

5. Comisia de orientare școlară și profesională și pentru elaborarea și mediatizarea ofertei educaționale a școlii

Atribuțiile comisiei:

- a) Efectuarea de studii de impact cu privire la oferta în derulare.
- b) Elaborarea de propuneri fundamentate pentru planul de școlarizare imediat și de perspectivă.
- c) Realizarea materialelor promoționale.



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

- d) Stabilirea strategiei de promovare a ofertei de școlarizare.
- e) Promovarea ofertei educaționale

6. Comisia pentru organizarea concursurilor școlare și monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenele de sfârșit de ciclu;

Atribuțiile comisiei:

- a) Asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor de la ISJ către școală,
- b) Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
- c) Preiau subiectele de la ISJ,
- d) Asigură participarea elevilor,
- e) Se preocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară,
- f) Stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori,
- g) Transmite rezultatele la ISJ.

Atribuțiile comisiei pentru monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenele de sfârșit de ciclu:

- a) Urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire și pentru concursurile școlare,
- b) Centralizează datele privind participarea elevilor la concursurile școlare stabilește necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite.

7. Comisia pentru sprijinirea activității în cămin și cantina

Atribuțiile comisiei:

- a) Desfășoară activități de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcți și indirecți (elevi, părinți, diriginți, personalul școlii, comunitate) ;
- b) Identifică nevoile elevilor interniști (educative, de realizare a unui ambient plăcut în internat etc.) și face propuneri conducerii școlii, în baza acestor nevoi;
- c) Se implică în calitate de promotor / nod informațional / mediator în procesul de creștere a nivelului de informare și implicare a elevilor interniști în activitățile educative derulate de fiecare din comisiile educative;
- d) Elaborează și coordonează proiectele / programele de educație special dedicate elevilor interniști.
- e) Se asigură de implicarea și participarea liberă, democratică a elevilor căminului în derularea activităților special dedicate elevilor interniști

8. Comisia privind dezvoltarea Strategiei de Acțiune Comunitară

Atribuțiile comisiei:

- a) stabilesc direcțiile de acțiune la nivelul la care acționează;
- b) elaborează planul anual de acțiune;
- c) monitorizează modul de realizare a acțiunilor prevăzute în planul de acțiune;
- d) transmit permanent informații către organul ierarhic superior;



- e) modifică, la nevoie, programul de activități sau conținutul unora fără a modifica obiectivele și finalitățile propuse inițial;
- f) evaluează semestrial rezultatele acțiunilor realizate, în corelație cu finalitățile propuse;
- g) organizează întâlniri, consfătuiri, conferințe, în vederea popularizării bunelor practici în domeniu;
- h) organizează, anual, festivități de premiere a celor mai bune rezultate în domeniul „Acțiunii Comunitare”

9. Comisia pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar

Are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează înștiințarea părinților și discutarea în CC și CP a cazurilor elevilor cu absențe nemotivate (Procedura)
- b) Verifică modul de raportare lunară a absențelor de către diriginți.
- c) Colectează și transmite către ISJ situația absențelor. Analizează și formulează concluzii, propune măsuri pentru reducerea absenteismului

10. Comisia de consiliere, orientare și activități extrașcolare (Comisia diriginților)

Atribuțiile comisiei:

- a) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- c) organizează activitatea cercurilor, trupei de teatru, a grupurilor artistice, a echipei sportive, a echipei de majorete etc.
- d) coordonează pregătirea și desfășurarea festivităților, a Balului Bobocilor, a concursurilor școlare, a serbărilor de Crăciun.
- e) Coordonează participarea la/organizează activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine pro-activă orientată spre valorile europene.

11. Comisia pentru disciplină

11.1. Subcomisia pentru disciplina elevilor

Atribuțiile comisiei:

- a) Cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile ROFUIP, ROI și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral;
- b) Propune CP / CA sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile ROFUIP, ROI;
- c) Propune consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;
- d) Verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți.

11.2. Subcomisia de etică și disciplină pentru cadrele didactice

1. Se constituie în conformitate legislația în vigoare;
2. Componenta comisiei de disciplina se stabilește de către consiliul profesoral al școlii, 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 înalta calitate morală, civică și



profesionala.

3. Comisia de disciplina 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.

4. Atunci când comisia de disciplina funcționează cu caracter permanent, acesteia îi revine rolul de a monitoriza acele fapte săvârșite de personalul școlii care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare

5. Atunci când comisia de disciplina funcționează cu caracter permanent, aceasta poate fi sesizată de către diferite persoane, sau se poate autosesiza în legătură cu anumite fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare, iar comisia poate demara demersul privind cercetarea abaterilor prezumate.

6. În cadrul cercetării abaterilor prezumate, comisia de disciplina are următoarele atribuții, sarcini, competente și responsabilități:

- a. Stabilește faptele și urmările acestora;
 - b. Stabilește împrejurările în care au fost săvârșite;
 - c. Stabilește existența sau inexistența vinovăției;
 - d. Consemnează și îndosariază orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;
 - e. Obligatorietatea audierii celui cercetat și verificarea apărării;
 - f. Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorită a fi audiată;
 - g. Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declarații scrise;
 - h. Consemnarea prin proces verbal a tuturor declarațiilor verbale rezultate în timpul audierii;
 - i. Anexarea la dosarul de cercetare a declarațiilor persoanei cercetate;
 - j. Anexarea la dosarul de cercetare a tuturor documentelor prezentate de persoana în cauză în scopul apărării;
 - k. Constatarea prin proces-verbal al eventualului refuz din partea celui cercetat;
7. Permite persoanei cercetate de a lua cunoștință de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare.

Comisii ca caracter ocazional

1. Comisia pentru gospodărirea bazei materiale a școlii, inventariere și casare

Atribuțiile comisiei:

- a) informează conducerea privind necesarul de lucrări de executat;
- b) întocmește necesarul de materiale;
- c) repartizează sarcinile de lucru pe echipe și urmărește respectarea termenelor.

Atribuțiile responsabilului Comisiei: – organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft; – tinerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidente; – participarea la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere; – asigurarea personalului necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.; – asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor persoane competente



din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise; – dotarea gestiunii cu aparate si instrumente adecvate si în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum si cu formularele si rechizitele necesare; – dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul si de sigilare a spatiilor inventariate;

Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt:

- a) colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
- b) verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- c) verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- d) hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- e) întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- f) întocmește raportul anual privind activitatea comisiei.

2. Comisia de recepție bunuri

Comisia de recepție are următoarele atribuții:

- a. Monitorizează activitatea gestionarului Școlii în privința achiziționării de bunuri;
- b. Verifică și semnează fiecare lista de bunuri achiziționate de gestionarul Școlii;
- c. Verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă si cele achiziționate în realitate;
- d. Verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- e. Colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
- f. Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei;

3. Comisia pentru acordarea burselor „Bani de liceu” și burse speciale

Atribuțiile comisiei:

- a) Propun criterii specifice școlii pentru acordarea/menținerea burselor;
- b) Popularizează către profesorii diriginți, elevi și părinți prevederile legislative în vigoare cu privire la burse și alte ajutoare sociale specifice învățământului preuniversitar postgimnazial.
- c) Verifică documentația depusă de solicitanți.
- d) Centralizează situația elevilor care au dreptul la burse/ajutoare sociale și înaintează spre aprobare lista.

4. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Atribuțiile comisiei:

- întocmește situații lunare privind ritmicitatea notării, situația frecvenței, aplicarea de sancțiuni pentru absențe conform ROFUIP
- verifică respectarea de către diriginte a ROFUIP privind motivarea absențelor și aplicarea sancțiunilor
- informează cadrele didactice privind disciplinele la care se susțin teze și centralizează datele de programare ale acestora



- verifică corectitudinea completării cataloagelor consemnează trecerea în timp util a tezelor în cataloage.

2. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art. 115

Procesul instructiv-educativ se desfășoară prin respectarea Planurilor cadru și a programelor școlare. Toate aceste documente se regăsesc în dosarele catedrelor de la Colegiul Tehnic Mihail Sturdza din Iași. Manualele folosite la Colegiul Sturdza se regăsesc în custodia Comisiei pentru manuale.

Filiera Tehnologică

- OMECTS 3410 din 16.03.2009 privind planul cadru de învățământ, filiera tehnologică;
Domeniul de pregătire de bază : Electronică și automatizări, Domeniul de pregătire generală: Electronică și automatizări
Domeniul de bază - Electromecanică
Domeniul de pregătire de bază: Electric, Domeniul de pregătire generală, Electric
Domeniul de pregătire de bază Mecanică, Domeniul de pregătire generală: Mecanică de motoare, Lăcătușărie mecanică structuri
- OMECI nr. _3411_ din _16.III.2009 privind planul cadrul la clasa a IX a și a X a ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică;
- OMECTS nr. _3331_ din _25.II.2010 privind planul de învățământ la clasa a IX ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică;
- OMECI nr. 4857 din 31.08.2009 privind curriculumul la clasa a IX a ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică;
- OMECTS nr. _4463_ din _12.07.2010 privind aprobarea programelor școlare la clasa a X ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică;
- OMECTS nr. _3081_ din _27.01.2010_ privind planul cadrul la clasa a X a ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică;

Nivel 3

Învățământ profesional de 3 ani

Pentru calificările ce se pot obține în urma certificării, la absolvirea învățământului profesional cu durata de 3 ani, se aplică prevederile H.G. nr. 1555/ 09.12.2009, ale OMEN nr. 3731/26.06.2014, Anexa 3 și H.G. nr. 918/20.11.2013.

ORDIN 3731 din 26.06.2014 privind aprobarea planurilor de învățământ pentru cultura de specialitate și pregătirea practică săptămânală din aria curriculară Tehnologii precum și pentru stagiile de pregătire practică CDL, pentru clasa a IX-a, învățământ profesional de stat cu durata de 3 ani

ORDIN 4437 din 29.08.2014 referitor la aplicarea programelor școlare în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani și în învățământul profesional special, începând cu anul școlar 2014-2015, precum și pentru aprobarea programei școlare pentru Consiliere și orientare, curriculum diferențiat pentru învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani



Programe școlare aplicate la clasa a IX-a în învățământul profesional cu durata de 3 ani
OMECTS 4857/31.08.2009

Ciclul superior al liceului - Nivel 4

- > Tehnician operator tehnică de calcul
- > Tehnician în automatizări
- > Tehnician electrician electronist auto
- > Tehnician prelucrări pe mașini cu comandă numerică
- > Tehnician în transporturi
- > Tehnician aparatură bord avion;
- Ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 3412 din 16.III.2009 privind planul cadrul la clasa a XI a ciclul superior al liceului, filiera tehnologică;
- OMECI nr. 3423 / 18.03.2009 privind planurile de învățământ clasa a XI-XII a ruta directă și clasa a XII-XIII a ruta progresivă, ciclul superior al liceului filiera tehnologică;
- OMECI nr. 4857 din 31.08.2009 privind curriculumul la clasa a XI a și a XII a Profil Tehnic, Domeniul Electronică automatizări, Calificarile: Tehnician operator tehnică de calcul și Tehnician în automatizări;
- OMECI nr. 3423 / 18.03.2009 privind planurile de învățământ clasa a XI-XII-a ruta directă și clasa a XII-XIII-a ruta progresivă, ciclul superior al liceului filiera tehnologică;
- OMECI nr. 4857 din 31.08.2009 privind curriculumul la clasa a XI a și a XII a Profil Tehnic, Domeniul Electronică automatizări, Calificarile: Tehnician operator tehnică de calcul și Tehnician în automatizări;

Nivel 5-Școală postliceală

- > Tehnician diagnostic auto
- > Tehnician instructor auto
- > Tehnician operator pe mașini cu comandă numerică
- Ordinul M.Ed.C. nr.5042/27.09.2005 privind aprobarea curriculumului pentru unele calificari profesionale la invatamantul postliceal;
- OMEdC nr.1847 din 29.08.2007 Planul de învățământ pentru specializarea ”Instructor auto” și ”Diagnostic auto” - Anexa nr.4
- OMEdC nr.1847 din 29.08.2007 Planul de învățământ pentru specializarea ” Tehnician operator la mașini cu comandă numerică” - Anexa nr.5

3. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 116

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.



- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 117.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației; i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmirea statelor de personal;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 118

- Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.



- Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

SECRETARUL-ȘEF

Art. 119

Secretarul-șef are următoarele îndatoriri:

1. Coordonează activitatea serviciului secretariat pentru ducerea la îndeplinire la termen a tuturor situațiilor solicitate de Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Iași, Direcția de Statistică, Direcția Finanțelor Publice, Direcția de Muncă și Ocrotiri Sociale, Casa de Pensii, Agenția Județeană de Ocupare a forței de Muncă, Consiliul Local, Poliție etc.
2. Redactează corespondența repartizată de directorul școlii acestui serviciu și o prezintă apoi acestuia pentru verificare și semnare.
3. Completează documentele cu privire la angajarea personalului, urmărind legalitatea acestora, încadrarea în numărul de posturi aprobat de I.S.J., documentele aflate la dosarul de angajare, vizând copiile de pe actele originale care nu pot fi păstrate la dosar.
4. Completează carnetele de muncă ale salariaților / Registrul salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare la fiecare modificare de salariu, trecere la altă treaptă de salarizare, etc.
5. Completează contractele individuale de muncă în conformitate cu Contractul colectiv de muncă și celelalte acte normative și încheie acte adiționale la fiecare modificare a prevederilor referitoare la încadrare, salarizare, condiții de muncă, sporuri etc la fiecare persoană în parte.



6. Completează registrul general de evidență a salariaților și înregistrare a contractelor de muncă cu toate datele menționate de acesta.
7. Redactează deciziile emise de conducerea școlii privind încadrarea, sancționarea, trecerea la alte tranșe de salarizare etc, verificând legalitatea acestora .
8. Întocmește împreună cu conducerea fișele de încadrare și vacantare, precum și anexele la acestea solicitate de I.S.J. Iași.
9. Întocmește statele de funcții pe forme de învățământ și anexele la acestea, conform modelului transmis de I.S.J.
10. Completează chestionarele statistice de început și de sfârșit de an școlar solicitate de ISJ și de Direcția de Statistică, dărilor de seamă semestriale și anuale cu privire la personal și fondul de salarii pentru Direcția finanțelor publice.
11. Completează adeverințele solicitate de salariații unității, precum și de foștii angajați care trebuie să reconstituie perioada în care au profesat în unitatea noastră.
12. Întocmește statele de plată a salariilor pe categorii de personal, conform pontajului lunar, statele de plată de la perfecționare, practică pedagogică, examene absolvire șc. profesională, bacalaureat, testare națională – cl. a VIII-a, titularizare, listele de avans, indemnizații incapacitate de muncă, creșterea copilului, concedii odihnă etc., reținând contribuțiile individuale prevăzute de lege pentru pensie suplimentară, fond șomaj, sănătate, sindicat, deduceri personale de bază și suplimentare, cheltuieli profesionale în vederea calculării impozitului, rate C.A.R. etc
13. Păstrează dosarele personale ale angajaților școlii, ține evidența deciziilor de numire a cadrelor didactice de către I.S.J Iași, a instrucțiunilor de salarizare și reținere a impozitelor și celorlalte contribuții obligatorii.
14. Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate și îl predă numai directorului la cerere ;
15. Răspunde de securitatea și conservarea arhivei școlare, pe ani de studii, în documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin Ordinul M.E.C, care se face în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996 ;
16. Studiază și aplică întocmai legislația privind drepturi le și îndatoririle salariaților și elevilor și aduce la cunoștință conducerii școlii toate modificările privind legislația muncii și școlare apărută.

SECRETARUL

Art. 120

(1) **Secretarul** are următoarele îndatoriri:

1. Ține evidența elevilor la liceu, școală profesională și școală postliceală;
2. Asigură corespondența cu părinții elevilor de la liceu, școală profesională și școală de arte și meserii.
3. Completează registrele matricole pentru școală profesională.



4. Preia și transmite notele telefonice primite de la ISJ, forul tutelar sau MEN.
5. Eliberează diplomele de liceu, școală profesională și complementară și asigură gestionarea lor.
6. Răspunde și gestionează documentele pentru obținerea de alocații de către elevi.
7. Întocmește foile matricole pentru elevi, solicitate de către unele unități școlare sau absolvenți.
8. Eliberează adeverințe pentru elevi.
9. Selecționează și aranjează documentele în vederea arhivării.
10. Centralizează și verifică dosarele pentru burse.
11. Completează și transmite dările de seamă statistice, privind încheierea situației școlare precum și dările de seamă statistice la absolvire.
12. Asigură completarea corectă a proceselor-verbale de corigențe.
13. Întocmește pontajul pentru ingineri, maiștri instructori și TESA.
14. Asigură înscrierea elevilor pe forme de învățământ.
15. Asigură securitatea documentelor școlare și răspunde de securitatea lor.
16. Întocmește statele de plată pentru elevii bursieri.
17. Participă la Consiliile profesionale în vederea încheierii proceselor-verbale.
18. În cadrul Centrului de Perfecționare, răspunde de respectarea legislației în vederea înscrierii și promovării gradelor didactice la maiștrii instructori.
19. Răspunde de întocmirea pontajului pentru cadre didactice pe clase, în fiecare lună.
20. Răspunde de scrierea condicilor de prezență a personalului didactic, pe forme de învățământ și arhivarea lor la sfârșitul anului.
21. Gestionează cataloagele claselor și răspunde de securitatea lor.
22. Tehnoredactează materiale specifice activității școlii.
23. Completează registrele matricole pentru liceu și școală profesională.
24. Răspunde de completarea documentelor pentru examenele de bacalaureat, atestat profesional, absolvire și admitere.
25. Afișează programele pentru examenele naționale.
26. Scrie diplomele pentru absolvenți.
27. Verifică mesajele primite de la I.S.J. și transmite situațiile solicitate.
28. Scoate de pe Internet documentele importante nou-apărute.
29. Răspunde de păstrarea și arhivarea condicilor de prezență a cadrelor didactice.
30. Răspunde la toate solicitările conducerii școlii.
31. Întocmește foile matricole pentru elevi, solicitate de către alte unități școlare sau de absolvenți.
32. Eliberează adeverințe pentru elevi.

ARHIVARUL

Art. 121

- Postul de arhivar corespunde personalului nedidactic, dar, în cazul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, primește și atribuții de secretariat.
- Verifică și preia de la compartimente pe bază de inventare și procese-verbale dosarele constituite;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite prin legislația arhivistică.



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
- Pune la dispoziția inspectorului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate.
- Răspunde de respectarea prevederilor R.O.I.;
- Răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de condiții de lucru, salariu, beneficii oferite în cadrul instituției, proiecte derulate, parteneri, etc
- Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Răspunde de păstrarea arhivei conform prevederilor legale;
- Are obligația să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege;
- Este interzisă păstrarea oricăror altor materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă;

Art. 122

Atribuții

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității;
- Arhivarul este secretarul comisiei de selecționare; în aceasta calitate, convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare ca nefolositoare;
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale;
- Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documente fără evidență, aflate în depozit;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat;
- Are obligația să elibereze la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice, certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le deține

4. MANAGEMENT FINANCIAR

SERVICIUL CONTABILITATE, CONTABILUL

Art. 123



- (1) Compartimentul financiar – contabil 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, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.
- (2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.
- (3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 124

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

ART. 125 - Management financiar

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



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

ART. 130

- Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

ART. 131.

Contabilul are următoarele îndatoriri:

1. Întocmește balanța sintetică a cantinei și atelierului școală.
2. Efectuează operațiunile analitice ce revin lunar pentru conturile de materiale, alimente, obiecte de inventar în depozit, obiecte de inventar în folosință, mijloace fixe corporale și necorporale, produse finite, produse facturate, furnizori, debitori, creditori, cheltuieli și venituri, pentru cantină și atelier.
3. Întocmește balanțele analitice pentru operațiunile enumerate la punctul 2.
4. Verifică zilnic foaia de alimente la cantină și confirmă prin semnătură corectitudinea de întocmire și respectarea ei.
5. Verifică respectarea prețurilor oferite de furnizori, prin intermediul facturilor;
6. Verifică prin sondaj eliberarea alimentelor din magazie conform fișei de alimente și asistă inopinat comisia de recepție la primirea alimentelor de la furnizori.
7. Verifică lunar centralizatorul cu alimente date în consum în lună respectivă, întocmit de administratorul cantinei și întocmește nota contabilă în vederea înregistrării în contabilitate.
8. Răspunde de evidența și existența la contabilitate a foii de alimente zilnice.
9. Urmărește zilnic întocmirea corectă și înregistrarea bonurilor de returnare în magazie pentru alimentele neconsumate, pentru a fi operate în foaia zilnică de alimente.
10. Verifică prin sondaj existența în magazie a alimentelor, conform fișei de magazie prin semnarea și datarea fiecărei fișe controlate.
11. Verifică lunar concordanța documentelor din contabilitate cu cele de la magazia de alimente și ambalaje a cantinei (prin semnarea și datarea fiecărei fișe în parte).
12. Întocmește toate documentele primare necesare notelor contabile pentru cantină și atelier.
13. Participe la inventarierea trimestrială a alimentelor privind valorificarea inventarului și a soldurilor specifice existente în evidența contabilă.
14. Participe la inventarierea anuală a bunurilor existente în cantină și atelierul școlii privind valorificarea inventarului și a soldurilor scriptice existente în evidența contabilă.
15. Efectuează trimestrial punctaj cu magazia de materiale și obiecte de inventar existente în magazia atelierului școlii.
16. Asigură întocmirea corectă a documentației de către comisia de casare și declasare a activelor fixe corporale și a obiectelor de inventar și pune la dispoziția comisiei toate documentele necesare.



17. Verifică și răspunde de corectitudinea întocmii documentelor supuse spre plată și semnează actele de plată decontate prin Trezoreria Municipiului Iași, având drept de a doua semnătură, conform decizie internă nr. 2/2003.

Art. 132

CASIERUL are următoarele îndatoriri:

1. Ridică bilunar, de la Trezoreria Municipiului Iași, pe baza de CEC, salariile tuturor angajaților de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași, care nu au optat pentru virarea salariului într-un cont bancar și le achită în termen de 3 zile pe baza statelor de plată. Statele de plată vor fi semnate de toate persoanele autorizate, iar sumele neachitate se depun la bancă cu foaie de vărsământ.
2. Lunar ridică de la Trezoreria Iași, pe bază de CEC, bursele elevilor și le achită pe baza statelor de plată care vor fi semnate de toate persoanele autorizate, privind întocmirea și vizarea acestora. Sumele neachitate se depun la Trezorerie cu foaie de vărsământ.
3. Eliberează lunar cartele de masă pentru elevii interni care servesc masa la cantină și emite chitanțe pentru sumele încasate reprezentând contravaloarea cartelelor și a regiei aferente. Sumele încasate vor fi depuse zilnic la Trezoreria Iași pe bază de foaie de vărsământ în conturile corespunzătoare.
4. Asigură să nu depășească plafonul de casă comunicat de Trezoreria Iași.
5. Emite zilnic chitanțe pentru toate activitățile ce sunt aducătoare de venituri școlii.
6. Completează zilnic în foaia de alimente și efectivul de elevi care au achitat masa la cantină.
7. Ține evidența elevilor de la Centrele de Plasament și Fundații și va furniza datele necesare pentru întocmirea facturilor reprezentând contravaloarea alocației de hrană și a regiei aferente.
8. Completează zilnic registrul de casă.
9. Întocmește lunar situația cartelelor de masă pe baza documentelor existente și face parte din comisia desemnată pentru distrugerea bonurilor de masă nefolosite în lună respectivă.
10. Expediază lunar, prin mandat poștal, contravaloarea pensiei alimentare reținută salariaților școlii.
11. Asigură evidența pe bază de fișă a încasărilor privind închirierile de spații
12. Tehnoredactează ordine de plată și alte situații contabile, funcție de necesități.
13. Depune zilnic la Trezoreria Iași, documentele privind încasările și plățile ce urmează a fi efectuate.
14. Ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor școlii și încasează pe bază de chitanță contravaloarea garanției materiale, pe care o va depune la CEC Iași.
15. Predă zilnic la serviciul contabilitate toate extrasele de cont și documentele primite de la Trezorerie și CEC Iași.
16. Asigură gestiunea obiectelor de inventar în magazia de materiale (detergenți etc.), imprimate și rechizite.
17. Ține evidența prin intermediul documentelor în Google Sheets a situației elevilor înscriși la școala de șoferi a Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași;



18. Verifică respectarea parteneriatului cu UCECOM în cadrul Școlii de șoferi, în vederea împărțirii elevilor cu respectarea protocolului;

5. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 133

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 134

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

ART. 135 - Management administrativ

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.

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) 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.
- (3) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private. ART. 86



- (5) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

ADMINISTRATORUL

Art. 133

Administratorul are următoarele îndatoriri :

1. Organizează, coordonează și controlează munca angajaților sectorul administrativ – gospodăresc.
2. Întocmește planul de muncă a personalului administrativ, repartizând sarcinile de lucru pe fiecare angajat și urmărește aplicarea lor.
3. Răspunde de justa repartizare a sarcinilor de muncă pentru personalul din subordine, în funcție de nevoile instituției și de obligațiile legale de muncă.
4. Răspunde de aprovizionarea cu materiale necesare activității școlii.
5. Administrează localurile instituției, asigură curățenia și întreținerea lor.
6. Administrează, ține evidența și răspunde de păstrarea inventarului din gestiune și îl repartizează pe sub-inventar.
7. Urmărește executarea lucrărilor de întreținere și reparații realizate pe bază de contract.
8. Întocmește și asigură realizarea planului de reparații curente necesare localurilor și mobilierului deteriorat.
9. Asigură pregătirea școlii pentru deschiderea cursurilor la început de an școlar.
10. Face parte din Comisia de casare a bunurilor.
11. Asigură realizarea planului de pază și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor.
12. Asigură funcționarea în condiții de siguranță rutieră a autoturismelor școlii și ține evidența consumului de carburant.
13. Asigură funcționarea căminului de elevi cu respectarea normelor igienico-sanitare.
14. Răspunde de aprovizionarea și funcționarea cantinei școlare cu respectarea cerințelor sanitar-veterinare.
15. Verifică, prin sondaj, cantitatea de alimente plecată din magazie, pentru a se prepara mâncarea zilnică;
16. Verifică porțiile copiilor, în vederea respectării cantității de alimente stipulat prin meniu;
17. Asigură respectarea cerințelor pentru obținerea avizului sanitar de funcționare școlii.
18. Întocmește zilnic lista de alimente cu respectarea încadrării valorice și a cantităților nutritive.
19. Întocmește lunar centralizatorul foilor de alimente pe care le predă la serviciul contabilitate în vederea prelucrării datelor contabile.
20. Stabilește lunar și anual economiile și depășirile la foile de alimente.
21. Propune conducerii soluții în vederea optimizării activității din cantină;
22. Realizează u plan de renovare a cantinei și de re tehnologizare a acesteia, în vederea ușurării muncii bucătăreselor;

ART. 136 - Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare



- În unitățile de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.
- Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul, documentaristul, redactorul.
- În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
- Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara
- programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.
- În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.
- Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Art. 137

BAZA MATERIALĂ

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” este un complex școlar format din instituția de învățământ, internat, sala de mese, sala de sport, teren de sport, spălătorie, punct termic și dispune de următoarea bază materială:

Localul	Amenajare/Destinație
CORP ȘCOALĂ	• 3 cabinete tehnice • 1 laborator electronică / mecatronică • 1 laborator mecanică auto • 1 laborator de electrotehnică • 1 laborator de mecanică aplicată • 1 laborator OMM • 1 laborator de legislație rutieră • 1 laborator pe teme de spiritualitate și de istoria religiilor



	• 1 laborator fizică • 1 laborator chimie – biologie; • 1 laborator limbi moderne – cabinet fonetic; • 1 cabinet matematică-fizică; • 2 laboratoare informatică; • 2 cabinete matematică • 2 cabinete de limbi moderne, • 3 cabinete limba și literatura română; • 1 cabinet de istorie; • 1 cabinet de geografie;
Ateliere	- 3 ateliere mașini unelte - 2 ateliere lăcătușerie - 1 atelier electrotehnică /electronică - 1 atelier reparații auto - 1 atelier tip service auto
Sală de sport	- 421 mp suprafața de joc
Cămin	- 2 aripi (5832 mp, 416 locuri cazare)
Cantină	- 840 mp, 150 locuri/serie)
Punct termic	- 389 mp
Spălătorie	- 157

7. PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV. ORGANIZARE

✓ Procesul de învățământ

Art. 138

Procesul de învățământ se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, respectând normele ITM, Codul Muncii, Legea Învățământului, ROFUIP, respectând dreptul la educație al elevilor, prin asigurarea echității și egalității de șanse a elevilor, prin protecția drepturilor elevilor și prin interzicerea segregării. În cadrul procesului de învățământ fiecare elev are șanse egale la educație, prin asigurarea unui parcurs școlar echitabil, care promovează dreptul la educație al fiecărui elev, fără a se face diferență între aceștia, pe baza criteriilor religioase, etnice, rasiale etc. Școala devine un mediu propice educației, al incluziunii sociale, prin integrarea copiilor ce provin din medii diferite, din familii ce se confruntă cu probleme diferite, pentru ca aceștia să atingă idealul educațional prevăzut prin documentele de politică școlară.

Art. 139

Cadrele didactice trebuie să manifeste o preocupare permanentă pentru actualizarea informațiilor privind specialitatea, metodologia disciplinei și noțiunile de psihopedagogie în vederea eficientizării activității desfășurate.

Art. 140

Cadrele didactice trebuie să studieze și să stăpânească conceptele privind organizarea curriculară (cicluri, arii curriculare, planurile cadru, schemele orare, opțiunile posibile, programele în vigoare),



precum și principiile care le fundamentează, specifice fiecărui nivel de școlaritate în vederea elaborării proiectării didactice anuale și semestriale pentru a realiza un management didactic eficient competent și dinamic la diverse cicluri manageriale (nivel de școlaritate, an școlar, lecție / activitate).

Art. 141

Cadrele didactice trebuie să realizeze prelucrarea optimă a conținuturilor în raport cu :

- obiectivele cadru, de referință și operaționale specifice disciplinei/ competențelor urmărite;
- particularitățile de vârstă ale elevilor și cu specificul clasei ;
- profilul și specializarea la care funcționează.

Prelucrarea informației trebuie să vizeze organizarea, esențializarea și accentuarea caracterului practic aplicativ al conținuturilor în vederea diferențierii, individualizării activităților de învățare, precum și în vederea asigurării unor diferite situații de învățare și valorificării învățării interactive în procesul formării abilităților și competențelor elevilor.

Art. 142

Personalul didactic de predare trebuie să studieze individual, să dezbată în comisii de catedră și/sau arii curriculare manualele alternative propuse pentru anul școlar următor, să selecteze manualul alternativ corespunzător și să înainteze în timp util comandă de manuale.

Art. 143

În raport cu procesul instructiv, cadrele didactice trebuie să asigure condițiile propice pentru desfășurarea activităților:

- Să elaboreze proiectarea unităților de învățare pentru fiecare perioadă, să realizeze pregătirea activității / lecției ; cadrele didactice debutante / stagiare sau nou-venite în liceu trebuie să elaboreze zilnic proiectele de lecție / activitate;
- Trebuie să analizeze și să selecteze auxiliarele curriculare: caiete de exerciții, culegeri de probleme etc) și să informeze elevii și părinții asupra acestor auxiliare în vederea achiziționării lor;
- Trebuie să asigure materialele și cursurile suport când situația o impune (materiale și mijloace diverse necesare activității);
- Să realizeze analizele diagnostice și prognostice, precum și autoevaluarea activității desfășurate în vederea adaptării permanente a intervențiilor instructiv-educative la exigențele liceului.
- Să anunțe conducerea Colegiului referitor la toate activitățile în care vor să se implice, alături de elevi, precum activități extrașcolare, proiecte și parteneriate internaționale, simpozioane, olimpiade și concursuri, activități de promovare a imaginii școlii;

Art. 144

Fenomenul segregării școlare este interzis. Persoanele care se fac vinovate de acte care determină fenomenului segregării școlare vor fi sancționate conforma legislației în vigoare și conform prezentului Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

Art. 145

Efectele educaționale și sociale negative pe care le are segregarea școlară sunt:

- Dificultăți în atragerea / menținerea elevilor în sistemul educațional, ceea ce favorizează fenomenul neșcolarizării sau abandonului școlar;
- Incapacitatea de a menține profesorii calificați, bine pregătiți în școală ceea ce afectează calitatea educației;



- Nivelul scăzut de pregătire al elevilor;
- Menținerea prejudecăților față de grupurile sociale minoritare;
- Incapacitatea școlii de a organiza un proces de învățământ echitabil în care fiecare elev să aibă șanse egale de pregătire și de afirmare;

Art. 146

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar sau personalul nedidactic este obligat să ia la cunoștință prevederile prezentului Regulament.

Art. 147

Unitatea de învățământ are obligația de:

- monitoriza formele de segregare școlară;
- de a propune soluții pentru prevenirea fiecărei situații de segregare școlară;
- de a propune măsuri în vederea prevenirii și a combaterii fenomenului;
- de a raporta ISJ toate cazurile de segregare școlară;

Art. 148

Nerespectarea prevederilor legislației în vigoare privind fenomenul segregării școlare implică atrage răspunderea disciplinară sau patrimonială din partea personalului de conducere sau execuție, ce se dovedește a fi implicat în acțiuni ce au drept efect segregarea școlară.

Raportarea eronată a indicatorilor urmăriți atrage răspunderea penală sau civilă – art. 18, din OM 6134 / 2016, al MEN;

Refuzul unității școlare de a monitoriza fenomenul segregării școlare sau de a implementa măsurile propuse în vederea desegregării atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală; 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.

N. B.

În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare. În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- a) selectarea informațiilor/ a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora ;
- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c) crearea unei comunități de învățare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă ;
- e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.



Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre ex: la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I – a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro, dar pentru liceu încă nu au apărut). Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu. Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale. Spre exemplu: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber. Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, prin intermediul tehnologiei și al internetului, și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru, se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă. Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia. În elaborarea sarcinilor de lucru, trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate al itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie incitante, atractive, pentru a nu spori dificultatea procesului didactic.

✓ **Structura anului școlar. Premiarea**

Art. 149

Structura anului școlar 2024 – 2025 este prevăzută prin O. M., potrivit căruia cursurile încep la data de 9 septembrie 2024 și are o structură bazată pe module:

Modulul 1: 9 septembrie 2024 - 25 octombrie 2024;

Vacanța de toamnă: 26 octombrie 2024 - 3 noiembrie 2024;

Modulul 2: 4 noiembrie 2024 - 20 decembrie 2024;

Vacanța de iarnă: 21 decembrie 2024 - 7 ianuarie 2025;

Modulul 3: 8 ianuarie 2025 – 21 februarie 2025;

Vacanța de schi/mobilă: 24 februarie 2025 — 28 februarie 2025;

Modulul 4: 24 februarie 2025 - 17 aprilie 2025;

Vacanța de primăvară: 18 aprilie 2025 - 27 aprilie 2025;



Modulul 5: 28 aprilie 2025 - 20 iunie 2025;

Vacanța de vară: 27 iunie 2025 - 7 septembrie 2025.

Pentru clasele a XII-a zi, a XIII-a seral și frecvență redusă, anul școlar are o durată de 34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 6 iunie 2025;

Pentru clasele din învățământul liceal — filiera tehnologică, cu excepția claselor prevăzute la lit. a) și pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are o durată de 37 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 27 iunie 2025;

Art. 150

În situații deosebite, bine fundamentate, în funcție de condițiile climatice și de specificul zonei și al școlii, inspectoratele școlare județene pot aproba, la cererea conducerii unităților de învățământ, modificări ale structurii anului școlar. Acestea se pot aproba numai în măsura în care se asigură parcurgerea integrală a programelor școlare. Recuperarea cursurilor suspendate ca urmare a unor situații obiective de urgență (intemperii, epidemii, calamități naturale) nu se poate realiza în perioada vacanțelor școlare.

Art. 151

- a) S-a luat la cunoștință de către toți angajații unității școlare din cadrul personalului didactic / nedidactic / auxiliar privind interzicerea lucrului sâmbăta și duminica, decât cu aprobarea conducerii, în situații excepționale, pe bază de cerere și în condițiile prevăzute de Codul muncii și de normele ITM.
- b) În cazul concediilor medicale, angajații unității școlare vor anunța conducerea și serviciul secretariat, precizând, totodată, durata concediului medical și, dacă este posibil, numele persoanei care îi va înlocui pe timpul concediului medical.
- c) S-a luat la cunoștință de către toți angajații unității școlare din sectorul didactic, privind prevederile ROFUIP, Codul muncii și normele ITM care prevăd pentru fiecare persoană angajată în sistem norma de 40 de ore pe săptămână. Așadar, pe lângă norma de 18 ore de predare (norma didactică obligatorie), celelalte 22 de ore sunt dedicate activităților precum: elaborarea de teste la domiciliu, corectarea lucrărilor / testelor la domiciliu, conceperea materialelor didactice la domiciliu, întocmirea fișelor de lucru / a rapoartelor aferente fiecărei activități extra-curriculare la domiciliu. În școală sunt organizate activități precum pregătirea suplimentară a elevilor pentru examenele naționale, concursurile și olimpiadele școlare, respectiv pregătirea elevilor cu dificultăți în învățare cu scopul atingerii nivelului minim al standardelor naționale, activități educative extrașcolare. Pentru a face economie la energie, se preferă lucrul acasă al profesorilor în ceea ce privește realizarea testelor / materialelor necesare lucrului cu copiii și evaluarea lucrărilor, în vederea diminuării timpului petrecut în școală.
- d) Personalul didactic de predare, constituit din profesori și maiștrii instructori răspunde în fața responsabililor catedrelor / comisiilor de lucru, a șefilor ariilor curriculare, a Consiliului de Administrație și a direcțiunii pentru întreaga activitate desfășurată.
- e) Activitatea personalului didactic trebuie să contribuie la instruirea și promovarea ethos-ului liceului, la creșterea prestigiului și la realizarea obiectivelor formulate în planurile manageriale, la promovarea imaginii școlii și a ofertei școlare.

Art. 152



Premierea se realizează în conformitate cu legislația în vigoare. Elevii sunt premiați pentru rezultatele la învățătură, pentru disciplină și pentru participarea la concursuri / olimpiade sau pentru promovarea imaginii școlii. Totodată, vom premia elevii care ies în evidență la agenții economici.

În urma rezultatelor obținute la finalul anului școlar, se acordă premii și mențiuni, în ordinea mediilor generale obținute:

- 10 – 9,50 – Premiul I;
- 9 – 9,50 – Premiul al II-lea;
- 8,50 – 9 – Premiul al III-lea;
- 8 – 8,50 – Mențiune;

Art. 153

Fenomenul absenteismului este o realitate dureroasă a sistemului de învățământ românesc și se impun anumite soluții în vederea reducerii fenomenului amintit, printre care amintim premierea elevilor care nu au absențe nemotivate. În acest sens, la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” s-a instaurat un premiu special acordat – clasei cu cele mai puține absențe; elevilor care nu depășesc un număr de 10 absențe nemotivate de-a lungul unui an școlar. Acești elevi pot fi recompensați cu diplome, bilete la teatru, concerte, cărți etc.

Elevii

Dobândirea și exercitarea calității de elev

ART. 154

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

ART. 155

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare..

ART. 156

(1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea se poate



face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situația solicitării de retragere, unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

ART. 157

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

ART. 159

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 160

- (1) Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- (2) 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. 161

- Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) 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 beneficiarilor primari.
- În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.



- Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
- În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 162

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

ART. 163

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în



țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

!!! ELEVII – DREPTURI, RESPONSABILITĂȚI, SANCTIUNI

Drepturile elevilor - Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

1. Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
2. Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
3. Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
4. Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.
5. Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Elevii beneficiază de următoarele **drepturi în sistemul educațional**:

- 1) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- 2) 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 prin profilul absolventului de liceu;
- 3) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), 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;
- 4) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- 5) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- 6) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- 7) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- 8) 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;
- 9) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
- 10) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- 11) dreptul la o evaluare obiectivă;
- 12) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- 13) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- 14) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 15) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- 16) 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. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
- 17) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- 18) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
- 19) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- 20) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termende maximum 15 zile lucrătoare;



- 21) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 22) 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, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- 23) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- 24) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- 25) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- 26) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- 27) 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;
- 28) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- 29) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- 30) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 31) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- 32) dreptul de a participa la programele de pregătire
- 33) suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- 34) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs.
- 35) Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- 36) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- 37) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute anterior.



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

- Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
- Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.
- 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.
- În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
- Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, 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 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/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat 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/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
- f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale, directorul trece nota/calificativul acordat 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, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar



desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Elevii beneficiază de următoarele **drepturi de asociere**:

- dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul Elevului;
- dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- 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. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Elevii beneficiază de următoarele **drepturi sociale**:

- 1) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- 2) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- 3) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru eleviicazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 4) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, demerit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- 5) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- 6) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;



- 7) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- 8) dreptul antepreșcolarilor și al 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;
- 9) 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;
- 10) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- 11) 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;
- 12) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- 13) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. 1);
- 14) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului
- 15) București, conform legii;
- 16) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- 17) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- 18) Consiliul local/Consiliul județean/Consiliul General al Municipiului București poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Alte drepturi

Elevii beneficiază și de următoarele **drepturi**:

- 1) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- 2) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- 3) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- 5) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, 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, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;



- 6) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației; g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

7)

Recompensarea elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele **recompense**:

- + evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
 - + comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - + burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
 - + premii, diplome, medalii;
 - + recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii
 - + sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - + premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.
- 1) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - 2) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
 - 3) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
 - 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;
 - pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

Elevii din învățământul liceal, profesional pot obține premii dacă:

- au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, iar pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- 1) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
 - 2) 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 partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.



Îndatoririle elevilor

- a) De a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) De a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar.
- c) În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora; de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d) De a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- e) De a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) De a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) Obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) De a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) De a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) De a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- 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/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- l) De a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- m) De a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- n) De a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- o) De a cunoaște și de a respecta 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;
- p) De a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților 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 și a personalului din unitate.

!!!

- În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat – biblioteca școlii.
- Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat mai sus, doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
- Modul de aplicare a prevederilor se reglementează prin Regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

Interdicții

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri 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;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul



cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) 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;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte.

Sanționarea elevilor

- Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Sanțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) Observație individuală;
 - b) Mustrare scrisă;
 - c) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) Preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;



- exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar
 - următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
 - exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.
1. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
 2. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
 3. Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
 4. Sancțiunile referitoare la exmatriculare se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
 5. Elevii care sunt sancționați cu exmatricularea beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
 6. Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
 7. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
 8. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Procedura de aplicare a sancțiunilor

- Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
- informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- interviewarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
- după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.



- În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

Procedurile prevăzute sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

- ✓ Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- ✓ În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- ✓ Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

- ✓ Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- ✓ În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- ✓ Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

Documentul conținând mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

- ✓ Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- ✓ Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
- ✓ În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- ✓ Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
- ✓ Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.



- ✓ Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

- ✓ Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- ✓ Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- ✓ În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- ✓ Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- ✓ Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- ✓ Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

- ✓ Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- ✓ Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- ✓ Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- ✓ În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- ✓ Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- ✓ Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.



- ✓ Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- ✓ Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- ✓ În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- ✓ Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- ✓ Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- ✓ Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

Exmatricularea poate fi:

- ✓ exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- ✓ exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
- ✓ exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

- ✓ Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- ✓ Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- ✓ În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- ✓ Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- ✓ Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- ✓ Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.



Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

- ✓ Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- ✓ Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- ✓ În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- ✓ Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- ✓ Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- ✓ Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
- ✓ Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ 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 statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Exmatricularea fără drept de reînscrisie se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

- ✓ Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- ✓ Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- ✓ În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- ✓ Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

- ✓ Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

- ✓ Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
- ✓ Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.
- ✓ În anul școlar 2024 – 2025, dirigintele va încheia media la purtare după fiecare modul.

Pagube patrimoniale

- ✓ Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
- ✓ 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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Contestare

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

- ✓ Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.
- ✓ În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Dreptul de asociere

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) Asociațiile reprezentative ale elevilor.



Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- ✓ participarea reprezentanților elevilor în organisme — foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative — care au impact asupra sistemului educațional;
- ✓ participarea reprezentanților elevilor aleși în organisme administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;
- ✓ participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- ✓ depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări
- ✓ sau altele asemenea, după caz;
- ✓ transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție
- ✓ publice și alte forme de comunicare publică;
- ✓ alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 33. — Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- ✓ președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și
- ✓ directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- ✓ reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- ✓ reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- ✓ reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

Reprezentanții elevilor din organisme administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, profesional și postliceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

- ✓ Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.
- ✓ Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare.
- ✓ Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor .
- ✓ Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.
- ✓ Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.



Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- ✓ de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- ✓ de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
- ✓ de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- ✓ de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
- ✓ de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- ✓ de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;
- ✓ de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de
- ✓ factori politici sau de orice alți factori externi;
- ✓ de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
- ✓ de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- ✓ de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- ✓ de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitate de elev reprezentant;
- ✓ de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- ✓ de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
- ✓ de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

- Sunt considerate asociații **reprezentative** ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- nu fac propagandă politică sau religioasă;
- sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.
- Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.
- Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

- a) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- b) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.



Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

- Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.
- Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Educația extrașcolară

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

ART. 98

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari. **ART. 99**

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii,



serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, 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.

(6) Activitățile educaționale 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/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

ART. 100

Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul de artă și învățământul sportiv colaborează cu unitățile de educație extrașcolară cu activități de profil în vederea susținerii reciproce.

Colaborarea dintre unitățile care desfășoară învățământul de artă și învățământul sportiv și palatele, cluburile copiilor și cluburile sportive școlare se realizează în baza unor protocoale de parteneriat, care conțin obligațiile și beneficiile reciproce.

47

Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul de artă pot colabora atât cu secțiile artistice din palatele și cluburile copiilor cât și cu alte secții, în proiecte interdisciplinare.



Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul sportiv pot colabora atât cu cluburile sportive școlare cât și cu secțiile de sport din palatele și cluburile copiilor, cu sau fără certificat de identitate sportivă.

Evaluarea copiilor/elevilor **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

ART. 164

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

- 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 beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali 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.
- Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

ART. 165

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:

- evaluări orale;
- teste, lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate;
- proiecte;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, profesional și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

ART. 166

- Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
- Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal;
- Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificări și completări ulterioare.



- Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
- Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
- 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.
- Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
- Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
- Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
- La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.
- După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

ART. 167

- În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate 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 calitative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar. La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

ART. 168



- La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
- La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
- În cazul secțiilor/școlilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diplomă de acces general în învățământul superior german și diplomă de bacalaureat, structura anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se adaptează la sistemul educațional german de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

ART. 169

- La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată 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, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.
- Mediile 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 alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
- Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.
- În învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal, mediile 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.
- Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.
- Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul deanul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical,



numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

- Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calitative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- Elevii scutiți medical 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 beneficiarilor primari 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.
- Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6;
- Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
 - au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
 - 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;
 - nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile 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.
 - perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.
- Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați 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 beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați 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. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.



ART. 170

- Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
- Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
- Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
- Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
- În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

ART. 171

- Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5, 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.
- În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
 - elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent
 - de numărul modulelor nepromovate;
 - elevii care obțin medii sub 5 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.

Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Pentru elevii corigenți (mame gravide / părinți minori) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

ART. 172.1.

Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială.
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă



perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

ART. 172. 2

- (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, 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.
- (2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singură dată.
- (4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

ART. 172. 3.

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. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.
- În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

ART. 172.4.

- Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- 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.
- Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.
- În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- În cazul transferului beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari declarați amânați.

ART. 172.5.

- Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 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.
- Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

ART. 172.6.

- Elevii care dețin acte de studii și 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 după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
- Elevii menționați mai sus vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
- Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.



- Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.
- 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 adoptate în urma 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 vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, 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.
- În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
- Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți. 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. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
- În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.
- Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:
 - evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru



fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

- în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
- în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor; d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
- În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB
- Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- Pentru elevii străini 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. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- 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.
- Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.
-

ART. 172.7

(1) Consilul profesoral al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon



școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

(4) 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.

ART. 173 - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

ART. 173. 1.

Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- examen de corigență;
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
- unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

- (1) 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.
- (2) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.
- (3) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

ART. 173. 2

- (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.
- (2) 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.



- (3) 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.
- (4) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (5) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corectură are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (6) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (7) Pentru examinarea beneficiarilor primari 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.
- (8) Proba scrisă a examenelor are o durată 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.
- (9) 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 beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (10) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ 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 corectură, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (11) Media obținută de elev la examenul de corectură 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.
- (12) 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 propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corectură se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 173.3

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corectură, cel puțin calificativul media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corectură, 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.



- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 173. 4.

- (1) 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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
- (2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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. 173. 5.

- (1) 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 secretarulșef/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 excepțiile stipulate în legislația în vigoare.
- (2) 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 secretarulșef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, 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.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari 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 de legislația în vigoare.
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
- (7) 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 beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.



ART. 174 – TRANSFERUL ELEVILOR

- (1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
- (2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
- (3) În învățământul liceal, postliceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem 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, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ;
- (4) În învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, se face și prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- (5) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

ART.174.1.

- (1) În învățământul liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.
- (2) 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, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART. 174.2.

- (1) Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:
 - ☐ în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită



transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

- 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. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;
- în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), în limita efectivelor maxime la clasă, din ROFUIP.
- în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, 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 al unității de învățământ la care se solicită transferul;
- 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 și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
- elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, 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 care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, 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;
- Prevederile alin. (1) lit.c) - f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

ART. 174. 3.

- (1) Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal.
- (2) Elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem 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 și postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

- (3) prevederile în cazul transferului de la/la învățământul profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.
- (4) Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

ART. 174. 4.

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
 - a) de la învățământul cu frecvență **zi/seral** la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional, așa cum prevede ROFUIP.
 - b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi/seral, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

63

(3) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- (1) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- (2) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia
- (3) medicală județeană/a municipiului București;
- (4) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
- (5) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

ART. 174.5.



- (1) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ
- (2) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- (3) 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.

ART. 174. 6.

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:
 - a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
 - b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

ART. 174.7.

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.

ART. 175 - Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

- (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
- (2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
- (3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

- a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;
- b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.
- c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

Partenerii educaționali

ART. 175 - Drepturile părinților/reprezentanților legali

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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.
- (4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

ART. 175. 1.

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 175. 2.

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;



- participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

ART. 175.3.

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

ART. 175. 4.

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. 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.
- (3) 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.

ART. 176 - Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
- (2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/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 beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.
- (5) Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.



- (6) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- (7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului, în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau 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.
- (10) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul
- (11) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.
- (12) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

ART. 176 - Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/beneficiarilor primari.
- (3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.
- (4) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (5) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

ART. 177.1. - Comitetul de părinți



- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) 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/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/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) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/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/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 177.2.

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

ART. 177.3.

- (1) 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.



- (2) 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.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau ai personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

ART. 178 - Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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.
- (4) 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/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

ART. 179.1.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se



pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 179.2.

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta 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, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea 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 beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

ART. 179.3.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
 - modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
 - sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.



- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

ART. 180

- (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa la prezentul regulament.
- (3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.
- (4) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (5) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
- (6) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (7) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- (8) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.
- (9) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
 - refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

Contravențiile prevăzute mai sus sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora, iar sancțiunile vor fi aplicate cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 181. - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali



- (1) 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.
- (2) Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- (3) 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.
- (4) 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 recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială”.
- (5) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (6) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
- (7) 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/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.
- (8) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (9) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, 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.



- (10) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (11) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (12) 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/beneficiarilor primari.
- (13) Rezultatul 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.
- (14) 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.
- (15) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

✓ **Securitatea în școală**

Art. 182

La Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, securitatea este asigurată de paznicii școlii. Prin intermediul Asociației Părinților ȘCOALA ȘI FAMILIA MIHAIL STURDZA, părinții pot angaja gardian care să sporească paza, pentru ca elevii să fie în siguranță. Cei care decid angajarea unui gardian sunt părinții elevilor, în cadrul Lectoratului cu părinții, pentru ca, ulterior, să se identifice fondurile necesare, în vederea susținerii financiare a acestei propuneri.

PAZNICUL

Cei patru paznici ai Colegiului au următoarele îndatoriri :

În afara sarcinilor de pază ce le revin conform Legii nr. 18/1996, lege privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, paznicii mai au sarcini specifice instituției:

1. Poarta are program de funcționare, zilnic 24 ore din 24 ore;
2. Programul de funcționare pentru fiecare post este 12 ore de lucru cu 48 ore libere;
3. Să raporteze la fiecare schimb pagubele produse.
4. Să respecte deciziile și normele de ordine interioară de care au luat la cunoștință.
5. Să mențină și să facă curățenie la locul de muncă și în jurul școlii.
6. Să specifice în procesul-verbal cum și-au predat schimbul.
7. Să respecte programul și să nu părăsească postul până nu-i vine schimbul.
8. Să respecte NTSM și PSI.
9. Să anunțe șefului ierarhic orice neregulă care se produce în schimbul său.
10. Să nu aibă alte preocupări în timpul programului, decât cele stabilite prin fișa postului.
11. Nu va permite accesul persoanelor străine în postul de pază și întreținerea de discuții, atât timp cât este în exercițiul funcțiunii.



12. Să aibă o conduită civilizată în colectiv și să fie conștient că într-o unitate de învățământ are datoria de a participa la educarea elevilor.
13. Participă atunci când este solicitat, la unele lucrări necesare bunului mers al școlii.
14. Asigură îngrijirea și întreținerea aleilor, curții, bazei sportive și a parcului școlii.
15. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu obosit sau în stare de ebrietate.
16. Are obligația de a anunța șeful direct / directorul și de a lua primele măsuri în caz de avarii sau alte evenimente grave petrecute;
17. Asigură intrarea la timp la ore a elevilor și ajută la legitimarea lor împreună cu profesorul de serviciu;
18. Nu permite ieșirea elevilor din școală în timpul orelor și a elevilor din Internat decât pe baza biletului de voie, semnat de pedagog și diriginte;
19. Are datoria de a legitima și îndrumă persoanele străine către profesorii de serviciu;
20. Nu permite staționarea personalului străin în poartă;
21. Primește presa și corespondența Colegiului și o trimite prin elevul de serviciu la secretariat;
22. Înregistrează în registrul de evidență toate autovehiculele care intră și ies din incinta liceului;
23. Urmărește și interzice staționarea (parcarea) mașinilor în dreptul porții, pentru a asigura liberă circulație în orice moment în curtea liceului;
24. Nu permite elevilor sau vizitatorilor staționarea pe gardul liceului;
25. Are obligația să verifice toate intrările și căile de acces dacă sunt bine încuiate, dacă nu au rămas luminile aprinse, robinetele de apă deschise sau persoane străine în școală;
26. Îndeplinește orice alte sarcini date de conducătorii unității;

Art. 183

✓ Desegregarea

(1) În temeiul prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Planului de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, a Ordinului 6134 / 2016, la nivelul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, au fost adoptate următoarele reguli în vederea combaterii și interzicerii fenomenului segregării școlare:

- a) Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal al fiecărui elev la toate formele de învățământ și asigurarea calității educației în orice formă de învățământ promovată la Colegiul Sturdza, fiind interzisă discriminarea;
- b) Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași susține principiile școlii incluzive, ale școlii prietenoase, democratice care valorifică diversitatea socio-etno-culturală și încurajează respectarea drepturilor fiecărui copil, ce este integrat în colectiv fără a apărea fenomenul



discriminării, pe motive de religie, etnie, limbă maternă, rezultate / performanțele la învățătură, mediul social de proveniență, dizabilitățile sau cerințele educaționale speciale;

- c) La Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului sodeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului ordin.
- d) La Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(2) Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

(3) Tipuri de segregare școlară

- a) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar clase/clădiri/ultimele două bănci/alte, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ ultimele două bănci/alte 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. La Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași este interzisă segregarea pe criterii etnice;
- b) La Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași lipsește, deocamdată, diversitatea etnică;
- c) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în clase/clădiri/ultimele două bănci/alte din învățământul de masă, fenomen cu desăvârșire interzis la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași;
- d) (2) Constituirea de grupe de elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași.
- e) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în clase/ clădiri/ultimele două bănci/alte din învățământul de masă, fenomen interzis la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași
- f) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de clase în funcție de performanțele școlare ale elevilor, fenomen interzis în constituirea claselor la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași;
- g) A se lua în considerare faptul că elevii sunt admiși în învățământul liceal în urma unui examen de admitere, ce presupune o selecție riguroasă și o ierarhizare pe baza unor medii obținute la examen. În acest context nu se consideră segregare școlară, repartizarea elevilor pe profiluri și specializări la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, în funcție de media de admitere.
- h) 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 (rural / urban) este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.



- i) Conducerea de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași monitorizează cu atenție fenomenul segregării școlare, pentru a nu apărea forme de discriminare pe diferite criterii, care generează o separare a elevilor cu efecte dramatice pe termen lung;
- j) Monitorizarea fenomenului segregării școlare la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași se face de către conducerea școlii și de către Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- k) În vederea interzicerii / oricărei manifestări de segregare școlară, se impune realizarea unui Plan de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, a cărui implementare este urmărită de către Subcomisia pentru combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- l) Etapele ce trebuie respectate în vederea prevenirii segregării școlare sunt: stabilirea unei metodologii de monitorizare pe baza celei elaborate de Minister; realizarea unui raport anual privind segregarea școlară, în conformitate cu Planul de acțiune pentru desegregare; propuneri pentru îmbunătățirea calității actului educațional, în vederea asigurării echității între elevi, ca beneficiari direcți ai sistemului de învățământ; elaborarea strategiei pentru desegregare școlară; prevenirea și eliminarea oricăror fapte de segregare, chiar dacă sunt izolate; aplicarea sancțiunilor stabilite de Comisia de disciplină în momentul identificării celor care se fac vinovați de acte de segregare, îndreptate asupra elevilor, dar și a profesorilor; anunțarea cazurilor de segregare școlară la forurile superioare, în vederea combaterii fenomenului; mixarea elevilor în clasele de studiu în așa fel încât să apară o diversitate socială, etnică, culturală etc în toate formațiunile de învățământ;
- m) La Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași este interzisă segregarea școlară în cadrul tuturor activităților organizate sub egida unității de învățământ – școlare și extrașcolare, în ceea ce îi privește pe elevi sau pe profesori;
- n) La Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, se încurajează numirea în funcții / structuri de conducere a tuturor cadrelor didactice competente, indiferent de diversitatea etnică, religioasă sau socială;
- o) Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași sprijină organizarea unor cursuri de formare la Casa Corpului Didactic, la care să fie tratat fenomenul segregării școlare și soluții pentru desegregare, cu scopul atingerii unui obiectiv important – școala incluzivă;
- p) Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași promovează interculturalitatea și diversitatea la diferite niveluri, susținând atragerea de fonduri pentru proiecte ce au drept obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- q) Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași acordă o atenție deosebită oricărei forme de segregare școlară, de discriminare, indiferent de criteriul ales;
- r) Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași îndrumă elevii care au cerințe educaționale speciale în vederea integrării învățământului de masă prin implicare psihopedagogului școlar, în consilierea și sprijinirea acestor elevi. De același tratament se bucură și alți copii care pot fi victime ale segregării școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași stabilește parteneriate cu diferite organizații neguvernamentale, autoritățile centrale, regionale, județene și locale specializate în combaterea fenomenului segregării școlare și implementarea școlii incluzive.

(4) Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:



- a) Monitorizează anual toate formele de segregare școlară, pe toate criteriile, înregistrate la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, pentru a fi raportate conducerii școlii, dar și forurilor superioare – Inspectoratul Școlar Județean, Iași;
- b) Verifică modul în care au fost împărțiți elevii de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, în clase, pentru a nu apărea fenomenul segregării școlare (pe criterii etnice / sociale / religioase / de performanțe școlare / cerințe educaționale speciale etc.), pentru a fi asigurată mixarea elevilor;
- c) 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);
- d) Verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară 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 șiruri de bănci);
- e) Verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară 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;
- f) Verifică repartizarea în funcții / structuri de conducere a cadrelor didactice, pentru a nu apărea fenomenul discriminării pe criteriile enunțate mai sus care fac obiectul segregării școlare;
- g) Identifică nevoile Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, în ceea ce privește resursa umană specializată în combaterea desegregării școlare, precum mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor vulnerabile, cadre didactice de sprijin;
- h) Identifică nevoile de formare ale managerilor școlari și ale cadrelor didactice de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, în domenii ce vizează desegregarea școlară și abordarea incluzivă în educație;
- i) Elaborează și coordonează planul de desegregare, în momentul în care este identificată o situație de segregare școlară;
- j) Raportează la ISJ, progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;
- k) Elaborează proiecte privind desegregarea școlară și incluziunea educațională a tuturor elevilor – cu dizabilități, cu cerințe educaționale speciale, de origine etnică / religioasă diferită de majoritatea elevilor din școală;
- l) 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.

(5) Segregarea școlară are consecințe educaționale și sociale negative, cum ar fi:

- a) dificultăți în a atrage elevii în sistemul de educație — grad ridicat de neșcolarizare;
- b) incapacitatea de a menține elevii în sistemul de educație — grad ridicat de abandon școlar;
- c) incapacitatea de a atrage și a menține profesorii calificați în școlile respective, fapt care afectează calitatea educației;
- d) incapacitatea de a pregăti elevii la standarde necesare pentru trecerea la forme superioare de școlarizare;
- e) menținerea prejudecăților și stereotipurilor, deopotrivă la nivelul populației majoritare și la cel al grupurilor vulnerabile la segregare școlară;



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

- f) contribuția la formarea unor reprezentări negative privind capacitatea școlii de a genera progres social și echitate.

(6) Conducerea Colegiului Sturdza - Obligații

- a) Conducerea Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică fiecărui criteriu, fiecare metodologie de monitorizare aprobată de Ministerul Educației.
- b) Conducerea Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate prin legislația în vigoare și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, măsurile de remediere prevăzute în metodologia respectivă, metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară adoptată devenind parte a prezentului ordin, ca anexă a sa.
- c) Conducerea Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași are obligația să raporteze inspectoratului școlar județean situațiile ce presupun o formă de segregare școlară și să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

(7) Nerespectarea obligațiilor prevăzute în prezentul ordin de către personalul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași atrage răspunderea disciplinară și patrimonială, în conformitate cu art. 280 și următoarele din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) 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 la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași atrage răspunderea civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

(9) Refuzul Conducerii Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași de a monitoriza formele de segregare școlară, de a raporta datele necesare pentru monitorizarea oricăror forme de segregare școlară sau progresul privind implementarea măsurilor de desegregare ori refuzul de a elabora sau a implementa un plan de desegregare în situația în care la Colegiul Sturdza au fost identificate forme de segregare școlară atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

(10) Nerespectarea de către reprezentanții Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași a 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.

8. EVALUAREA CALITĂȚII

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITATII

Art. 184.



În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, Colegiul elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurare a calității.

Art. 252

(a) Comisia este formata din 3-9 membrii, conform legii, între care:

- cadre didactice;
- reprezentanți ai părinților;
- reprezentanți ai elevilor;
- reprezentanți ai Consiliului Local

(b) Președintele Comisiei este directorul unității de învățământ ori un coordonator desemnat de acesta.

Art. 253

Atribuțiile Comisiei sunt:

- elaborează anual un raport de evaluare internă, adus la cunoștință beneficiarilor și pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate, potrivit legii

✓ **Evaluarea internă a calității educației**

Art. 185

(1) 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.

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.

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. 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.

(2) Evaluarea internă a calității educației este realizată de către CEAC, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, care întocmește la finalul fiecărui an un raport – RAEI – prin care stabilește calitatea educației din cadrul unității de învățământ. Pentru a optimiza întregul proces didactic, sunt necesare asistențele la ore din partea profesorilor ce fac parte din Comisia de calitate, respectiv de către directorii unității de învățământ.



La dosarul CEAC se regăsește RAEI, ce consemnează aspectele pozitive și aspectele negative, evoluția unității de învățământ, oferind informații despre urătorii indicatori de calitate: efectivele de elevi la începutul și la sfârșitul anului școlar; prezentarea resursei umane cu atribuții de predare sau de management; nivelul de pregătire al cadrelor didactice, informații despre personalul didactic auxiliar; dotarea materială, nivelul de pregătire al elevilor prin raportare la evaluările sumative, de etapă – teste inițiale, teze, simulări, examenul de bacalaureat; nivelul de realizare a indicatorilor de performanță; nivelul atins, planul de îmbunătățire a calității educației; autoevaluarea școlii în ceea ce privește nivelul de performanță la care se află elevii, implicit unitatea școlară.

Evaluarea externă a calității educației

Art. 186

(1) Evaluarea externă a calității educației se realizează în baza OM 6571 / 2013, cu modificările și completările ulterioare, ce oferă drept punct de plecare fișa procesului, atestatul nivelului de calitate a educației și cei 15 factori de risc. Evaluarea externă periodică a calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar acreditate se realizează cel puțin o dată la 5 ani.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Evaluarea externă a calității educației este o 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. (3) 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

Art. 187

Procedurile de evaluare externă periodică a calității educației se derulează la cererea unității de învățământ în baza contractului cu ARACIP.

Evaluarea externă este realizată de reprezentanții ARACIP, ai Ministerului Educației Naționale și ai Inspectoratului Școlar Județean.

ARACIP trebuie să anunțe unitatea școlară în termen de 15 zile, de la înregistrarea cererii, în vederea întocmirii și prezentării documentației corespunzătoare. Evaluarea ține cont de standardele de referință și de indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității sistemului de învățământ.



Evaluarea externă periodică a calității educației se derulează cu respectarea a două categorii de principii: principii generale ale implementării sistemului național de management și asigurare a calității și principii specifice evaluării externe periodice a calității educației, noul act normativ conține prevederi detaliate privind procedura de evaluare externă a calității educației.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 188

Personalul didactic de predare trebuie să cunoască și să respecte drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația în vigoare. Totodată, cadrele didactice sunt obligate să cunoască legile care apără drepturile elevilor sau stipulează îndatoririle acestora.

Art. 189

Cadrele didactice au drepturi și îndatoriri atât în raport cu activitatea instructiv-educativă și cu activitatea comisiilor din care fac parte, cât și în raport cu calitatea de cadru didactic al liceului.

Art. 190

Cadrele didactice au următoarele drepturi :

- Să propună acțiuni și măsuri de optimizare a activității didactice, curriculare și extra-curriculare;
- Să se exprime în principal, la nivel formal (în comisii) și informal asupra inițiativelor colegilor, proiectelor de dezvoltare curriculară și instituțională propuse la nivelul ariilor curriculare, a comisiilor pe domenii și Consiliului de Administrație și să propună modificări, revizui, completări;
- Să participe la realizarea unor proiecte individuale sau în colaborare cu alte cadre didactice ale Colegiului sau din afara lui;
- Să organizeze concursuri școlare pe discipline și să participe la acestea;
- Să participe direct sau prin elevi la activitatea studioului propriu de radio și a revistelor școlii „Revista Consiliului Elevilor”, „Amprente literare”, „Orizonturi”, respectând valorile liceului;
- Să propună, să organizeze și să realizeze activități extra-curriculare care să se constituie în resurse extrabugetare;
- Să participe direct sau prin elevi la „Zilele Școlii”, precum și la alte manifestări științifice organizate de alte instituții (universitate, școli, I.S.J. etc)
- Să-și prezinte realizările personale sau ale elevilor în cadrul manifestărilor cultural-artistice desfășurate sub egida liceului;
- Să organizeze tabere, excursii tematice și colaborări cu alte licee sau instituții similare din țară sau de peste hotare;
- Să valorifice la nivelul maxim de eficiență în activitățile curriculare și extra-curriculare baza materială a liceului;
- Să adapteze activitatea didactică la specificul elevilor pe care îi are, cu scopul de a atinge nivelul maxim, în plan educativ, prin valorificarea la maximum a calităților native și a moștenirii ereditare;

Art. 191

Cadrele didactice au următoarele **îndatoriri**:



- De a elabora documentele proiectării didactice specifice învățământului liceal și de a depune aceste documente în dosarul comisiei ariei curriculare în prima săptămână de la începerea anului școlar sau în semestrul al II-lea;
 - De a completa corect și la timp documentele școlare (condica de prezență-zilnic, catalogul-absențe, note, carnetele elevilor etc);
 - De a anunța conducerea Colegiului cu privire la activitățile în care vor să implice elevii școlii, precum activitățile extrașcolare, proiectele și parteneriatele internaționale, excursii, expediții, activități de promovare a imaginii școlii;
 - De a anunța conducerea școlii, în momentul depunerii unor proiecte la Agenția Națională – Erasmus Plus sau PEO sau de orice alt tip, care implică unitatea școlară;
 - De a informa periodic Consiliul Profesoral și conducerea școlii asupra derulării activităților proiectelor pe care le coordonează sau sunt implicați;
- În raport cu evaluarea rezultatelor școlare, cadrele didactice trebuie:
- Să realizeze notarea ritmică conform normativelor MEN, distribuind verificarea și notarea elevilor pe cele trei părți ale semestrului, astfel ca elevii să aibă notele necesare cu o săptămână înainte de vacanțele inter-semestriale, iar numărul notelor să fie corespunzător numărului de ore afectate săptămânal disciplinei; să utilizeze tehnici alternative de evaluare (portofolii, observații etc);
 - Să stabilească și să informeze elevii cu cel puțin șase săptămâni înainte asupra referatelor și proiectelor care necesită o pregătire susținută (obiective, tematică, posibilități de abordare și valorificare, bibliografie etc);
 - Să stabilească consultând diriginții și elevii, data susținerii lucrărilor scrise semestriale și să precizeze tematica supusă evaluării;
 - Să corecteze, să comenteze și să analizeze lunar calitatea efectuării temelor în activitatea independentă în clasă și a temelor aplicative rezolvate acasă având în vedere normativele MEN privind temele pentru acasă;
 - Să înregistreze progresul școlar analizând comparativ evaluarea inițială cu evaluările succesive, realizate pe parcursul semestrului, consemnând procentajul/frecvența de realizare obiectivelor operaționale de către elevii clasei, procentajul/frecvența de realizare a unui obiectiv operațional, procentajul sau numărul de teme dintr-un capitol asimilate la nivelul standardelor maxime-medii-minimale la finele semestrelor;
 - Să respecte orarul și programul școlii (8.00 – 20.00);
 - Să se informeze asupra activităților realizate în liceu, să cunoască și să acționeze în conformitate cu obiectivele pe termen scurt și pe termen lung și cu planurile manageriale ale școlii;
 - Să consulte elevii și să programeze activitățile extra-curriculare astfel încât elevii să poată participa la diverse activități extra-curriculare în raport cu interesele, abilitățile și necesitățile specifice de dezvoltare personală, fără a perturba procesul de învățământ;
 - Să însoțească grupurile de elevi către laboratoare, cabinete, CDI etc. ;
 - Să realizeze și să înainteze șefilor ariilor curriculare sau responsabililor comisiilor rapoarte informative asupra activității desfășurate în prima săptămână de la începerea semestrului;
 - Să se achite de sarcinile ce le revin ca profesori de serviciu pe școală;



- Să verifice la sfârșitul orelor de curs dacă sala corespunde desfășurării în bune condiții a orelor de curs ;
- Să monitorizeze pregătirea și abilitățile elevilor a disciplinei de specialitate în vederea reorientării / susținerii elevilor care au medii sub 7;
- Să aibă o ținută vestimentară decentă, neprovocatoare, neagresivă și în concordanță cu statutul său;
- Să propună activități necesare dezvoltării armonioase a propriilor elevi.

Art. 192

Profesorii cu experiență au calitatea de metodiști, îndrumând practica studenților din învățământul superior și realizând pre-inspecțiile și inspecțiile pentru acordarea gradelor didactice.

Art. 193

Activitatea cadrelor didactice în calitate de metodiști se realizează respectând metodologia formării continue, deciziile directorului și ale directorului adjunct și nu afectează în niciun fel programul școlii și calitatea activității desfășurate în liceu.

Art. 194

Profesorii metodiști, în îndrumarea practicii pedagogice trebuie să respecte orarul și programul practicii pedagogice și să valorifice diferitele forme ale practicii pentru formarea și dezvoltarea competențelor studenților practicanți, necesare în activitatea didactică.

Art. 195

Profesorii metodiști:

- Acordă studenților practicanți consultații în vederea elaborării proiectelor de lecție și activitate, în vederea susținerii lecțiilor și activității lor de probă;
- Îndrumă și supraveghează modalitatea de consemnare a observațiilor studenților practicanți care asistă la lecție / activitate;
- Analizează și evaluează activitatea / lecția susținută de studentul practicant;
- În raport cu nivelul de pregătire metodică a studenților formulează sarcini concrete pentru grupa de practică și verifică gradul de îndeplinire a acestora ;
- Colaborează cu profesorul de pedagogie pentru eficientizarea practicii pedagogice;
- Valorificarea competențelor de profesor metodist în cazul profesorilor stagieri de la Colegiul Sturdza, pe care îi pot îndruma în cariera didactică.

Art. 196

În Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” Iași este normat un post de **profesor psihopedagog** a cărui activitate și program se stabilesc la fiecare început de an.

Profesorul psihopedagog realizează:

- Consilierea psihologică a elevilor, părinților și colectivului didactic privind activitatea de orientare/ reorientare școlară și alte probleme care afectează sau ar putea afecta dezvoltarea elevilor ;
- Informarea și consilierea privind cariera sau derularea la parametrii calitativi ai activității instructiv-educative.
- Profesorul psihopedagog realizează intervențiile specifice la sesizarea diriginților, profesorilor, elevilor, a părinților sau a altor persoane;



- Profesorul psihopedagog se subordonează direcțiunii și asigură baza de date necesară, alte materiale solicitate sau realizează acțiuni care să sprijine conducerea Colegiului în luarea unor decizii sau pentru adoptarea unor măsuri;
- Activitatea profesorului psihopedagog trebuie să se reflecte în documentele elaborate și păstrate în cabinetul de consultanță psihologică;
- Psihopedagogul se va implica în organizarea activităților cu caracter educativ în internatul școlii, în colaborare cu consilierul educativ sau alți profesori ai Colegiului (1 activitate / lună);
- Profesorul psihopedagog va forma un grup antibullying, prin adunarea elevilor-problemă cu elevi merituoși, pentru a genera modificări de tip comportamental în cazul prierii categoriei;

Art. 197

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezenta lege, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Art. 198

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă cu plată, conform legislației în vigoare, iar întreruperea concediului de către conducere se face doar în situații excepționale. Perioadele de concediu sunt aprobate de Consiliul de Administrație, ținându-se cont de interesul învățământului și de cel al unității școlare, dar și de interesul salariatului;

Art. 199

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

Art. 200

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.



învățământ.

Art. 201

Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

Art. 202

Obligațiile salariaților

- a) Obligația de a realiza norma de muncă și de a-și îndeplini atribuțiile ce revin fiecăruia prin fișa postului;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în legislația în vigoare, cu toate modificările și completările;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

9. PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 203

Asigurarea protecției muncii se realizează de către angajator, cu respectarea legislației în vigoare – Legea sănătății și a securității în muncă:

- măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 204

- asigurarea securității elevilor prin eliminarea oricăror factori perturbatori sau de risc pentru sănătatea și integritatea acestora sau a personalului școlii;
- protejarea elevilor, a bazei materiale a școlii, a bunurilor și a întregului personal;

Art. 205

- De organizarea serviciului pe școală răspunde o comisie formată din 5 cadre didactice;
- Membrii comisiei stabilesc graficul serviciului pe școală al profesorilor și îl afișează după aprobarea de către director în cancelarie cu cel puțin 5 zile înaintea începerii semestrului ;
- Membrii comisiei stabilesc sarcinile pentru profesorii de serviciu și le afișează în cancelarie în registru destinat consemnării desfășurării serviciului pe școală ;
- Modificările în organizarea serviciului pe școală nu se pot face decât cu acordul conducerii și al comisiei care l-a realizat și orice modificare în organizarea serviciului pe școală trebuie adusă din timp la cunoștința celor implicați.

Art. 206



Serviciul pe școală este efectuat de cadrele didactice ale școlii indiferent de statutul acestora (titular, detașat, suplinitor).

Sarcinile profesorilor de serviciu sunt reglementate în procedura operațională Cod: PO -05-10.

Art. 207

SIGURANȚA SPAȚIALĂ ȘI MATERIALĂ:

- Siguranța clădirii în care se desfășoară orele și modul în care este păstrată curățenia în interiorul școlii, în curtea acesteia și, eventual, în clădirile auxiliare sunt reglementate prin procedura operațională - Cod: PO - 05-10. ;
- Monitorizarea accesului în incinta școlii, a comportamentului copiilor în pauze, împiedicarea acțiunilor de perturbare a activităților cadrelor didactice de către alte persoane este asigurat prin: realizarea împrejmuirilor, căilor de acces, a sistemelor de pază cu personal propriu și, în limita fondurilor, cu agent de pază de la o firmă de securitate, sisteme de supraveghere video în interior și exterior, controlul accesului în școală, în special al persoanelor din exterior prin completarea registrului de evidență a invitațiilor/vizitatorilor, ajută la luarea unor măsuri imediate, nepermițând agravarea conflictelor;
- Colaborarea cu autoritățile locale pentru ca și în zona adiacentă școlii să fie sigură, conform prevederilor legale;
- Cooperarea cu poliția, jandarmeria și pompierii pentru evaluarea măsurilor de siguranță luate la nivelul școlii, dar și pentru semnalizarea oricăror influențe externe care ar putea aduce atingere măsurilor de siguranță luate;

Art. 208

ASIGURAREA UNUI SISTEM - SUPORT EXTERN AL ȘCOLII:

Școala, în eforturile sale de a asigura atât condițiile materiale, cât și spirituale pentru a crea un climat optim de învățare/predare, cât și pentru asigurarea siguranței elevilor și profesorilor săi, este atât actor cât și „grupul-țintă” al tuturor strategiilor, politicilor și măsurilor legate de siguranța școlară și crearea unui climat optim de învățare/predare.

Acest sistem-suport extern trebuie privit ca o autentică „rețea” la care școala să poată apela atunci când este necesar, pentru a susține financiar și / sau emoțional elevii aflați în situații excepționale, precum:

- elevi (inclusiv familiile acestora) care se confruntă cu probleme de natură socioeconomică, condiții de precaritate ridicată (venituri insuficiente sau absente, șomajul unuia sau al ambilor părinți);
- elevi cu probleme datorită climatului social-afectiv: familii cu istoric de violență între membri;
- probleme datorită existenței unei familii dezorganizate, ori faptului că unul sau ambii părinți sunt plecați pentru muncă în străinătate;
- probleme legate de temperamentul elevilor, de comportamentul acestora, de modul în care relaționează cu colegii, profesorii, părinții etc.

Art. 209

Punerea în aplicare a acestor concepte și, implicit, realizarea climatului de siguranță școlară se realizează prin următoarele activități:



- prezentul Regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală a profesorilor, elevilor, vizitatorilor (conform prevederilor Legii nr. 35/2007, cu modificările ulterioare;
- elaborarea codurilor de conduită internă în conformitate cu prevederile Ordinului MEN nr. 1409 din 2007 și a standardului 1 Etică și integritate OMFP 946/2005;
- elaborarea / actualizarea Planurilor de pază ale unităților de învățământ, conform prevederilor Legii 333/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- constituirea / activarea la nivelul unităților de învățământ a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- înființarea Registrului de incidente în care se vor specifica încălcările regulilor de către elevi și măsurile care au fost luate de școală în cadrul Protocolului de acțiune;
- înființarea Registrului absențelor și completarea zilnică a acestuia de către profesorul de serviciu pe școală;
- constituirea / operaționalizarea echipei de consiliere socială la nivelul unităților de învățământ;
- stabilirea împreună cu reprezentantul poliției a agendei activităților informativ-preventive pentru fiecare an școlar;
- organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice, precum și a pazei la intrarea în unitățile de învățământ, astfel încât persoanele străine de școală să nu pătrundă în clădire decât cu acordul acestora sau al profesorului de serviciu ;
- numirea unui reprezentant din rândul cadrelor didactice care va acționa în calitate de persoană de contact pentru încheierea de acorduri cu partenerii – cheie ai școlii (poliție, jandarmerie, Administrație locală) – *dl Mănucă Radu*;
- încheierea de acorduri de cooperare cu partenerii cheie privind siguranța rutieră în incintă și în zona adiacentă și, diseminarea pe scară largă în școală pentru elevi, profesori, părinți;
- popularizarea cu scopul combaterii faptelor antisociale comise (inclusiv a modului de rezolvare a acestora) în rândul elevilor, cadrelor didactice și părinților, fără a leza dreptul la exprimare sau dreptul la imagine al elevului. În cadrul procesului educativ, niciun cadru didactic nu va atenta la demnitatea elevilor, la imaginea lor și nu le va încălca drepturile.
- cunoaștere a mai bună a preocupărilor extrașcolare ale elevilor, a nevoilor și dorințelor acestora, a anturajului acestora de către cadrele didactice și transmiterea informațiilor relevante către poliție;
- organizarea de întâlniri periodice cu polițistul desemnat – *ori de câte ori este nevoie*;
- informarea permanentă a poliției cu privire la actele de violență produse în școală sau în zona adiacentă acesteia, precum și cu privire la conflictele existente între elevi, conflicte despre care există informații că ar putea degenera în violențe ;
- efectuarea unui schimb de informații permanent cu polițistul desemnat, în vederea cunoașterii reciproce a aspectelor negative din comportarea și situația familială a elevilor
- informarea Inspectoratului Școlar Județean în legătură cu neregulile apărute în unitățile școlare, care pot favoriza comiterea de abateri sau încălcări ale legii de către elevi



- cooptarea instituțiilor și organizațiilor non-guvernamentale relevante în vederea acordării de sprijin elevilor minori, în general, cu situație familială precară (financiară, socială, de sănătate), atunci când situația o impune;
- analizarea condițiilor necesare pentru realizarea împrejurimilor, securizarea clădirilor de învățământ, pentru iluminat și pentru alte măsuri menite să îmbunătățească siguranța acestora, în baza prevederilor art. 4 din Legea 35/2007;
- implementarea procedurilor standard de intervenție pentru situațiile de comitere a unor infracțiuni în mediul școlar;
- evaluarea siguranței publice din incinta și zona adiacentă unităților de învățământ și transmiterea raportului către Inspectoratul Școlar Județean și, de aici, către comunitate;

10. PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 210

Programul de lucru respectă legislația în vigoare.

Elevii au în orar 6, maxim 7 ore de curs dispuse în intervalul 8,00 – 14,00 / 15,00.

Programul cadrelor didactice respectă normele ITM și normativele în vigoare, conform programului aprobat în cadrul Consiliului de Administrație. Norma la catedră de 18 ore, la care se adaugă programul dedicat pregătirii pentru cursuri.

Programul fiecărui angajat al școlii respectă normele ITM și legislația în vigoare.

Secretariat – program de lucru – 8,00 – 16, 00.

Arhivar – program de lucru – 8,00 – 16,00.

Contabilitate – program de lucru – 8,00 – 16, 00.

Cămin – 2 pedagogi de zi – 6 – 14,00 / 14,00 – 22,00; supraveghetorul de noapte – 22,00 – 6,00;

Administrator – 7,00 – 15,00;

Paznici – respectă programul 12 cu 24; 12 cu 48;

Muncitori, femei de serviciu – 7,00 – 15,00;

11. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 211

Abateri disciplinare

(1) Sancțiunile aplicate în raport cu gravitatea faptei vor fi cele care sunt prevăzute în Legea 198 / 2023 (Legea Învățământului Preuniversitar), cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă - ramura învățământ; Statutul personalului didactic, iar în etapele inițiale de sensibilizare a cadrului didactic asupra abaterilor sale, vor avea în principal un caracter de semnal, de la retragerea încrederii sau a unor facilități până la analiza acestor abateri în diverse colective; pot fi utilizate diverse modalități în raport cu specificul și personalitatea fiecărui cadru didactic și cu particularitățile situației în care au apărut abaterile. În analiza abaterilor unui cadru didactic trebuie să se țină cont de comportamentul acestuia de-a lungul timpului. În vederea armonizării activității la catedră, se ține cont de necesitatea consilierii cadrului didactic, înainte de a aplica măsuri cu caracter punitiv.



(2) 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.

Art. 212

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

- a. avertisment scris;
- b. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a. pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b. pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;
- c. pentru personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- d. pentru personalul de conducere al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.
- e. Pentru personalul nedidactic / administrativ se aplică sancțiunile prevăzute în Codul Muncii / Legea 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare, art 247 – 252, conform cărora angajaților din acest sector li se pot administra următoarele sancțiuni, în situația comiterii unor



abateri disciplinare prevăzute în prezentul Regulament, Codul muncii, respectiv legislația aflată în vigoare, după cum urmează:

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

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

(6) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b. gradul de vinovăție a salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1), lit. a), din Legea 53 / 2003, cu toate modificările și completările ulterioare, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(8) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(9) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.



(10) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la audere, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(11) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(12) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(13) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat, în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(14) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice, de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(15) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(16) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 213

(1) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

b) ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, pentru funcțiile de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare județene/al municipiului București.

(2) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.



(3) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(5) Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 214

(1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) Pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare și casele corpului didactic, propunerea de sancționare se face de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului și se comunică prin ordin.

(4) Pentru personalul de îndrumare și control din Ministerul Educației, propunerea de sancționare se face, după caz, de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv de secretarul de stat sau de șeful ierarhic al persoanei în cauză și se comunică prin ordin.

Art. 215

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art. 216

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 217



(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 218

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 219

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 220

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 221

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 222

Sancțiuni specifice Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași:

- neîndeplinirea sarcinilor cadrelor didactice de serviciu pe școală sau în cămin constituie abatere disciplinară care se sancționează cu admonestarea, atenționarea în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesoral, diminuarea calificativului, penalizarea cu 5 % din salariu etc., după stabilirea gradului de vinovăție de către Comisia de disciplină.

12. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 223



Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei;

Art. 224

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 225

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 226

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 227

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

13. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 228



Evaluarea profesională a salariaților de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași se realizează conform legislației în vigoare și respectă următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiența;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) participarea la cursurile de formare profesională;
- l) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- m) contacte și comunicare;
- n) aptitudini organizatorice;
- o) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- p) operativitate în desfășurarea activităților;
- q) fidelitate în raport cu compania;
- r) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;
- s) loialitatea față de valorile Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași;
- t) implicarea în proiectele Colegiului;
- u) stabilirea de parteneriate cu instituții importante, cu organizații nonguvernamentale, importante în derularea activităților Colegiului;
- v) implicarea directă în creșterea procentului de promovare la bacalaureat sau la alte examene importante pentru evoluția;

Art. 229

Evaluarea profesorilor se realizează în 3 etape – autoevaluarea, evaluarea Comisiei de evaluare, evaluarea Consiliului de Administrație, prin intermediul unui interviu.

Calificativele obținute în urma evaluării sunt stabilite în funcție de numărul de puncte, după cum urmează: **FB** (Foarte Bine) - 85-100; **B** (Bine) 71-84.99; **S** (Satisfăcător) 61-70.99; **NS** (Nesatisfăcător) sub 60.99.

Art. 230

Evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează prin stabilirea punctajului corespunzător calificativului după cum urmează: **FB** (Foarte Bine) - 85-100; **B** (Bine) 71-84.99; **S** (Satisfăcător) 61-70.99; **NS** (Nesatisfăcător) sub 60.99. Stabilirea punctajului și a calificativului este făcută de Consiliul de Administrație.

Art. 231

Evaluarea personalului nedidactic se realizează de către Consiliul de Administrație, prin note de la 1 – 5, după cum urmează:

1,00-2,00 - NESATISFĂCĂTOR



2,01-3,50 - SATISFĂCĂTOR

3,51-4,50 - BINE

4,51-5,00 - FOARTE BINE

Art. 232

Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

Art. 233

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.234

Evaluatorul este persoana din cadrul societății, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art. 235

Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art. 236

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale prin acordarea calificativelor / notelor, conform legislației în vigoare.

14. SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR

Art. 237

Fiecare angajat al unității de învățământ are dreptul de a se adresa autorităților prin petiții formulate în nume propriu, referitoare la anumite probleme pe care le constată în derularea activității. Petițiile pot fi formulate în numele colectivelor pe care le reprezintă de către organizațiile legal constituite.

Art. 238

Petiție înseamnă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică pe care un angajat / o organizație legal constituită o poate adresa autorităților în general, conducerii școlii în particular.

Art. 239

Conducătorii instituțiilor sunt direct răspunzători de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de egalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal. În vederea soluționării petițiilor, vor fi dispuse măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 240



Petițiile vor fi depuse la serviciul secretariat, de unde vor fi primite și soluțiile în urma stabilirii lor. Expedierea răspunsului către petiționar se face de către secretariat. Petițiile anonime nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 241

Soluția stabilită pentru o petiție va fi comunicată petiționarului în termen de 30 de zile, de la data înregistrării ei la secretariat. În cazul în care cele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul unității poate solicita o prelungire a termenului cu cel mult 15 zile.

Art. 242

Rezolvarea petiției este realizată fie de Consiliul de Administrație, fie de o Comisie stabilită în funcție de problematica enunțată în petiție. Răspunsul este formulat de conducătorul unității de învățământ ori de persoana împuternicită pentru formularea răspunsului.

Art. 243

Nerespectarea termenului de soluționare a petițiilor, rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal, primirea petiției fără a fi înregistrată la serviciul secretariat constituie abatere disciplinară;

15. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 244

La Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași:

- (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- (2) Sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- (4) Este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- (5) Interdicțiile stipulate sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.
- (6) Comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- (8) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.



ART. 245

La Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, dn Iași:

- (1) se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
- (2) sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- (3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
- (4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 246

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași se obligă să:

- (1) Publice pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.
- (2) Aducă la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.
- (3) Aducă la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

ART.247

În sensul prezentului regulament, prin învățământ profesional și tehnic se înțelege învățământul liceal tehnologic, învățământul postliceal și, respectiv învățământul profesional, până la reorganizarea acestuia în cadrul învățământului liceal tehnologic.

ART. 248 - ANEXĂ

METODOLOGIE

privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea



utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
- prin unități de învățământ se înțelege: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Art. 2

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

- a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:
 - platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
 - platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
 - aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
 - resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
- c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:
 - sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
 - asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
 - mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;
 - IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

CAPITOLUL II

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal



Art. 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.

198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;
- e) principiul interesului superior al elevului;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;



- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 5

- (1) Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
 - a) securitatea în mediul online;
 - b) asigurarea confidențialității datelor;
 - c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
 - d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
 - e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
- (1) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
- (2) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal.

Art. 6

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 7

- (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.
- (2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III

Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ



Art. 8

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru
- pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL IV

Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;



- sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
- monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Profesorii diriginți au următoarele atribuții:

- informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Elevii au următoarele responsabilități:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoare;



- rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679,
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

- (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
 - a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;
 - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c) crearea unei comunități de învățare;



- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
 - e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

- Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ
 - Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.
 - Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.
- (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.
- (2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

La Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași:

- (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.
- (2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.
- (3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.



Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

- (1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.
- (2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.
- (3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.
- (4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.
- (5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

Evaluarea beneficiarilor primari

În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Conducerea Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 250

NORME METODOLOGICE

pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

- (1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.



(2) Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.

(3) Înscrierea în condițiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

(2) Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competentă să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii.

(3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original.

(4) Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

(1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ. Unitatea de

(2) Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate

Art. 251

Organizarea grupelor de acomodare - Înscrierea beneficiarilor primari

(1) Prezenta metodologie se aplică beneficiarilor primari ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc și care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România.

(2) Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași va informa părinții sau reprezentanții legali despre organizarea și activitățile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

- (3) Unul dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari menționați la art. 1 are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Școlar Județean, ISJ, participarea elevului la grupe de acomodare.
- (4) Inspectoratele școlare vor pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicită participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații în vederea alegerii grupe și unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

Art. 251.

Prezentul Regulament a fost avizat de Consiliul Profesoral și aprobat, în urma dezbaterilor, în Consiliul de Administrație al Colegiului.

Art.252.

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru personalul didactic, nedidactic, didactic auxiliar, elevi și părinți ai Colegiului.

Art. 253

Conținutul prezentului Regulament va sta la baza întregii activități din Colegiu.

Art.254

Prezentul Regulament va fi reactualizat anual între 20-25 august de către o comisie numită de Director și ori de câte este nevoie, ca urmare a unor modificări ale actelor normative emise de M.E.N., I.S.J. Iași sau a unor hotărâri ale Consiliului de Administrație al Colegiului.

Art. 255

Încălcarea Regulamentului de Ordine interioară atrage după sine aplicarea unor sancțiuni.

Art. 256

Prezentul Regulament a intrat în vigoare la data avizării în Consiliul Profesoral și a aprobării lui în Consiliul de Administrație.



16. ANEXE

ANEXA 1 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5726 / 2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”**, cu sediul în Iași, str. Mihail Sturdza, nr.2, reprezentată prin director, prof. Cristina-Maria Bida.
2. Beneficiarii secundari ai educației reprezentați de părinții, respectiv tutorii legali ai elevilor clasei a, de la Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, conform tabelului anexat prezentului contract.
3. Beneficiarii primari ai educației , elevii clasei a, de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași.

II. **Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului** de învățământ prin implicarea și responsabili zarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. **Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru, privind organizare 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. *Unitatea de învățământ* se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară; de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor direcți;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;



- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- 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 primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. *Părintele/Reprezentantul legal* al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar 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.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;



- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară a beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) 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;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) 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 promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a 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 sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;



- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726 / 06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Am luat la cunoștință,

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”,

Director,

prof. Cristina-Maria Bida

.....

Elev

Nume și prenume elev _____

Semnătură elev _____

Părinte / Reprezentant legal

Nume și prenume _____

Semnătura _____



ANEXA 2 – INTERNATUL. CANTINA

INTERNATUL

Art. 1

Internatul este creat cu scopul de a asigura elevilor condiții optime de cazare, studiu și educație (în schimbul unei sume de bani, stabilită în funcție de cheltuieli: masă + cazare), cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 2

Internatul are o capacitate de 180 de locuri, împărțite în 30 de camere și funcționează în căminul nr. 1, căminul nr. 2 este necorespunzător pentru cazarea elevilor, fiind folosit doar pentru închirieri ocazionale.

- cazarea elevilor în internat se aprobă de către director ;
- solicitările de primire în internat se fac în scris și se depun la secretariat ;
- cazarea este contracost pe baza hotărârii Consiliului de Administrație la propunerea contabilului-șef ;
- repartizarea elevilor în camerele din internat o face pedagogul și responsabilul / responsabilii comitetului pe internat, aleși la începutul anului școlar de Adunarea Generală a elevilor interni, respectând anumite criterii – gradele de rudenie, religia, elevii aceleiași clase, elevi ce provin din aceleași medii – aceleași sate;
- activitatea în Internat se desfășoară după un program stabilit la începutul fiecărui an școlar, aprobat de către conducerea școlii și asumat prin semnătură de către pedagogii școlari, elevii cazați și părinții sau reprezentanții legali ai acestora din urmă;
- programul elevilor se desfășoară sub supravegherea pedagogilor școlari, în colaborare cu responsabilii Comitetului pe Internat;
- toți elevii din fiecare cameră, primesc la începutul fiecărui semestru, pe baza de Contract de cazare / proces-verbal și Angajament de păstrare, toate bunurile existente: paturi, dulapuri, lenjerie de pat, întrerupătoare, corpuri de iluminat, mese, scaune;
- activitatea din Internat este coordonată de un Comitet al elevilor care are următoarea componență:
 - un responsabil pe internat ;
 - 3 responsabili pentru fiecare palier;
 - un responsabil pe cantină;
 - un responsabil cu activități cultural – sportive ;
 - un responsabil pentru fiecare palier cu programul de studiu ;
 - un responsabil cu igiena, estetizarea internatului, cabinetele medicale ;
- comitetul pe internat conlucrează cu profesorul responsabil cu probleme pentru tineret, din Consiliul de Administrație, pedagogul școlar și administrația Colegiului ;

Art. 3.

Atribuțiile Comitetului pe Internat sunt :



1. Sprijină conducerea Internatului și a Colegiului pentru buna funcționare a internatului (desfășurarea activității lor, conservarea bazei materiale, estetizarea spațiilor, menținerea igienei, întreținerea curții și a parcului școlii).
2. Se întrunește în fiecare miercuri, din prima săptămână a lunii la ora 15,30, sau de câte ori este nevoie în sala de club a internatului.
3. Elaborează programul activităților cultural-gospodărești, profesionale, în prima săptămână a fiecărui semestru împreună cu profesorul – responsabil al Comisiei internat – cantină și pedagogul școlar;
4. Asigură menținerea ordinii și disciplinei în internat, păstrarea bazei materiale ;
5. Participă la începutul fiecărui semestru alături de pedagog la repartizarea camerelor în internat pe criterii de particularități de vârstă, afinități, performanțe școlare obținute în anii școlari anteriori etc.
6. Înaintează conducerii școlii propuneri de îmbunătățire a condițiilor de internat (activități, program, bază materială, prin reprezentantul sau responsabilul pe cămin)
7. Antrenează elevii interni în acțiuni de sporire a confortului de estetizare a spațiilor din internat de îngrijire a parcului școlii, curții și terenurilor de sport ;
8. Organizează împreună cu pedagogul, serviciul pe fiecare cameră, între orele 6-22 în afara orelor de curs ;
9. Sesizează conducerea școlii despre neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de servire direct sau prin profesorul / elevul care le prezintă interesele în Consiliul de Administrație;
10. Aduce la cunoștință conducerii școlii abaterile elevilor interni, în timpul / la sfârșitul serviciului;
11. Organizează / asigură împreună cu pedagogul, efectuarea curățeniei generale, în internat, în fiecare sâmbătă și înaintea plecării în vacanță.

Art. 4

Drepturile și îndatoririle elevilor din internat sunt stipulate în Contractul de închiriere anexat prezentului Regulament.

Art. 5

Recompense și sancțiuni

- **Recompense:** elevii care se remarcă în diferite activități administrativ-gospodărești, de înfrumusețare a camerelor, interioarelor și spațiilor din jurul acestora și au un comportament deosebit, vor fi recompensați cu diploma liceului, insigna jubiliară, premii în bani, facilități pentru excursii / spectacole de teatru etc.
- **Sancțiuni:**
 - suspendarea bursei pe o săptămână / o lună, după gravitatea faptei;
 - excluderea din internat pe o perioadă limitată sau definitivă, imediat pentru abateri grave sau la trei referate făcute de pedagogi;
 - excluderea din cămin în cazul unor abateri grave precum consumul și / sau comercializarea drogurilor în incinta căminului; furtul;



- excluderea la două abateri deosebit de grave – consumarea băuturilor alcoolice, introducerea lor în internat;
- alte sancțiuni prezentate în Anexa 1, la prezentul Regulament;

Aceste sancțiuni sunt aplicate de directorul școlii și de Consiliul de Administrație, conform PV de instruire și luare la cunoștință sub semnătură a regulilor prelucrate elevilor din căminul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, în cadrul unei întâlniri la care participă conducerea școlii, diriginții și elevii interni.

Art. 6

Cadrele didactice, pedagog, consilierul cu probleme educative asigură o atmosferă de securitate, ordine, disciplină, de stimulare a inițiativelor elevilor pentru înfrumusețarea camerelor, holurilor, a curții internatului, parcului, terenurilor de sport. Pentru a susține activitatea pedagogilor, vor fi organizate activități educative cu elevii din cămin, organizate de către pedagogi și coordonate de directorul-adjunct, respectiv de consilierul educativ.

Art. 7

Internatul poate fi utilizat în timpul vacanțelor pentru cazarea tinerilor veniți în tabere, excursii, iar veniturile realizate sunt utilizate pentru întreținerea lui; găzduirea taberelor, se face pe bază de contract ferm, aprobat de directorul școlii.

Art. 8

Cantina școlii asigură, contra cost, servirea mesei de către elevii interni, cei semi-interni (cu program prelungit), cadre didactice și personalul școlii.

Art. 9

Cantina își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul directorului care asigură eficiența folosirii ei și îmbunătățirea bazei materiale.

Art. 10

Cantina desfășoară activitatea de aprovizionare, conservare și depozitare a alimentelor și produselor agroalimentare necesare preparării hranei pentru abonații săi.

Art. 11

În cantină trebuie să funcționeze un spălător cu săpun lichid și prosoape de hârtie pentru abonații și personalul acesteia și să fie respectate toate normele igienico-sanitare.

Art. 12

Atât abonații, cât și personalul cantinei trebuie să cunoască și să respecte normele de securitate și protecție a muncii în cantină.

Art. 13

La cantina școlii servesc zilnic micul dejun, masă de prânz și cina elevii interni și semi-interni.

Art. 14

Servirea mesei se desfășoară zilnic, după următorul program: micul dejun: 6.30-7.30; prânzul - 13.30-15.30; cina: 18.30-19.30, iar meniul va fi cald.

Art. 15

Meniurile se stabilesc săptămânal, de un colectiv format din directorul-adjunct, contabilul-șef, responsabilul cu cantina din Comitetul pe internat și administrator, în funcție de suma calculată pentru



meșle zilnice, particularitățile de vârstă, respectarea valorilor calorice, preferințelor elevilor. La prețul meniului se adaugă și regia.

Pentru desfășurarea unei activități eficiente la nivelul cantinei, elevii voluntari pot fi implicați în activitățile specifice, dar numai la solicitarea acestora.

Art. 16

Meniul și modul de organizare al activității de la cantină sunt supravegheate de medicul școlar, pedagogul școlar și de responsabilii pe cantina și internat.

Art. 17

Meniul este stabilit pe întreaga săptămână, dar la solicitarea a jumătate plus unu dintre elevii cazați poate fi modificat, cu respectarea legislației în vigoare;

Art. 18

De activitatea în cantină din partea elevilor se ocupă responsabilul pe cantină; acesta este ales de adunarea elevilor din internat, în prima săptămână a anului școlar. Atribuțiile responsabilului pe cantină sunt prevăzute în prezentul regulament.

Art. 19

Recompense pentru elevii abonați:

a) Pentru participarea la buna organizare, gospodărire și înfrumusețare a cantinei, a internatului și a spațiului din jurul acesteia elevii pot fi recompensați prin:

- evidențierea în Consiliul Elevilor;
- bilete gratuite la spectacole;
- scrisori de mulțumire adresate părinților.

b) Sancțiuni pentru elevii abonați:

Pentru încălcarea prevederilor din prezentul Regulament referitoare la funcționarea cantinei elevii pot fi sancționați astfel:

- observație individuală;
- scrisoare adresată părinților în care să se specifice abaterile elevului;
- întâlniri cu părinții;

Elevilor abonați la cantină le sunt interzise:

- înstrăinarea abonamentului de masă;
- scoaterea din cantină a hranei preparate și a alimentelor;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, a substanțelor inflamabile sau toxice în cantină.

Elevii Colegiului răspund material pentru deteriorările produse bunurilor din cantină. Prejudiciile se stabilesc de către o comisie din care fac parte: responsabilul pe cantină al elevilor, responsabilul cu cantină și cu internatul din partea profesorilor, administratorul, care încheie proces-verbal în care se menționează bunul deteriorat, distrus sau dispărut, valoarea de recuperat, autorul faptei, de la cine se recuperează prejudiciul, conform contractului de închiriere semnat de către elevii cazați și părinții lor. În cazul în care nu se va identifica autorul prejudiciului, valoarea va fi suportată de către toți abonații cantinei.

Termenul de recuperare a prejudiciului este de 10 zile de la încheierea procesului-verbal. Dirigenții elevilor implicați și părinții lor vor fi informați de către pedagogii școlari.



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

Art. 20

Funcționarea cantinei este asigurată de activitatea administratorului, magazionerului, bucătarilor. Atribuțiile acestora sunt prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 21

Cantina funcționează pe toată durata anului școlar. În perioada vacanțelor, cantina poate funcționa, cu acordul directorului, pentru elevi și cadre didactice, participanți la tabere, excursii și alte forme de manifestare cultural-educative și sportive și care sunt cazați în internatul Colegiului, contra cost.

Art. 22

În vacanța de vară, se va asigura o perioadă de revizie, reparații, amenajări, de igienizare a cantinei.

Art. 23

Baza materială a cantinei se constituie din clădirea situată în curtea școlii.

Art. 24

Toate mijloacele materiale și bănești ale cantinei sunt gestionate de conducerea școlii.

Art. 25

Mijloacele financiare necesare funcționării cantinei se constituie din sumele achitate de abonați la casieria școlii, la care se pot adăuga venituri proprii, sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice și alte mijloace legale.

Art. 26

Mijloacele financiare se folosesc pentru achiziționarea alimentelor și produselor agroalimentare necesare preparării meniului pentru abonați, iar de la bugetul de stat se acoperă prin subvenție cheltuielile pentru achiziționarea unor obiecte de inventar, necesare bunei funcționări a cantinei, a energiei electrice și combustibililor, a materialelor de curățenie și întreținere, reparații, precum și a altor cheltuieli ocazionate de funcționare a cantinei.



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

ANEXA 3 – CONTRACTUL DE CĂMIN

Contract de cazare elevi

CAMERA _____

Nr. de înregistrare 3107/ 1 septembrie 2024

Avizat în CP – 1 septembrie 2024

Aprobat în CA – 1 septembrie 2024

Părțile contractante:

Între Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” Iași, titular al dreptului de administrare a căminului de elevi, în calitate de locator și tatăl (mama) elevului(ei).....de la Colegiul / Liceul înscris în clasa.....cu domiciliul stabil în localitatea str. nr bl sc et ap județul, posesor al BI / CI, seria.....nr..... eliberat de.....la data de..... a intervenit prezentul contract de cazare, asumat de comun acord de toate părțile implicate – Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași, elevul, în calitate de beneficiar direct și părintele, în calitate de beneficiar indirect..

Obiectul contractului:

ART.1

Obiectul contractului îl constituie darea în folosință începând cu data 05.09.2021 a unei suprafețe locative (loc) cu destinația de locuire temporară în căminul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, camera....., a instalațiilor și spațiilor comune aferente, precum și a inventarului prevăzut în procesele verbale de predare - primire, anexate la prezentul contract.

Cazarea în fiecare an școlar se încheie la 23 septembrie, dată după care pedagogii școlari au datoria ca până la 01.10. a fiecărui an să realizeze oglinda căminului, respectând Legea Protecției datelor cu caracter personal, ceea ce presupune folosirea codurilor, stabilite de către aceștia printr-o procedură internă.

ART.2

Perioada de cazare este de la 08.09.2024 și până la finalizarea ultimei ore de curs conform anului de studiu (iunie/iulie 2025), la care se adaugă perioada examenelor naționale.

La plecarea în vacanțe camera se predă pedagogului, pe baza de proces-verbal.

Tariful de cazare: conform calculului lunar din contabilitatea școlii, cu modificările ulterioare, ce vor fi aprobate în Consiliul de Administrație, generate fiind de modificarea tarifelor de pe piață atât la servicii, cât și la produsele alimentare.

ART.3

Tariful de cazare reprezintă **regia de cămin/cantina** - cheltuielile cu utilitățile și alte materiale curățenie și întreținere și **garanția** – cheltuielile cu materialele de întreținere, reparațiile curente pentru bunurile distruse și dispărute pentru fiecare loc de cazare.

Nu se asigură loc de cazare decât elevilor care plătesc integral contravaloarea cartei de masă.

Regia de cămin/cantina a fost stabilită la suma de 3 lei /zi/elev pe anul școlar 2024/2025 (regia se achită pentru toate zilele calendaristice ale lunii).

Garanția pentru elevii interni ai Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza” a fost stabilit la suma de 150 de lei elev pe anul școlar 2024/2025. Din această sumă se vor reține cheltuielile aferente oricărui



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

tip de stricăciune, provocată spațiului de locuit de către elevul în cauză (deteriorarea mobilierului, a zugrăvelii, a instalației electrice și sanitare etc.) Dacă elevul distruge un bun al școlii, îl achită integral.

Regia de cămin pentru elevii din Republica Moldova este asigurată de ISJ Iași, prin urmare nu se achită de către aceștia la casieria școlii.

Elevii din Republica Moldova cazați în căminul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, plătesc integral garanția și masa zilnică.

Elevii ai căror părinți sunt cadre didactice titulare beneficiază de scutirea de la plata regiei, pe baza adeverinței de salariat a unuia dintre părinți.

ART.4.

Plata tarifului de cazare și a cartelei de masă pentru luna următoare se va face lunar la casieria școlii până cel târziu ultima zi lucrătoare a lunii în curs, ora 15.00, în cuantum de 23 de lei., la care se adaugă regia de 3 lei (regie pe care elevii basarabeni, bursieri ai Statului Român, nu o vor achita).

Elevii care plătesc cartela nu își pot recupera banii în situația în care vor să părăsească internatul înainte de a se încheia perioada pentru care ei au achitat contravaloarea serviciilor.

Pentru a părăsi internatul, fiecare elev este obligat să anunțe pedagogii și / sau conducerea școlii cu 15 zile înainte de plecare, fără a-și putea recupera banii achitați la casieria școlii, unde vor depune o cerere, însoțită de cartelă.

ART.5

În caz de neplată a tarifului în termenul menționat mai sus, elevul nu va primi cartelă și pierde dreptul de cazare în cămin.

OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

Art.6

Locatorul se obliga:

1. Să predea camera cu dotările aferente, specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință, pe bază de proces-verbal de primire-predare.
2. Să asigure condiții optime de locuire, pentru fiecare elev cazat în cămin;
3. Să analizeze orice sesizare / reclamație făcută de locatari;
4. Să verifice orice aspecte negative, semnalate de elevii cazați în cămin;
5. Să asigure execuția lucrărilor de întreținere și reparații necesare pentru utilizarea spațiilor de folosință comună ale căminului.
6. Să asigure permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, săli de lectură, scări, gheene de gunoi) și în spațiile exterioare, aferente căminului, cât și evacuarea zilnică a reziduurilor menajere.
7. Să interzică orice modificare a spațiului oferit, cu instalațiile aferente, subînchirierea spațiului respectiv sau folosirea lui în alte scopuri.
8. Să verifice modul în care locatarul sau chiriașul folosește sau întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului.
9. Să recupereze imediat de la data constatării lipsurilor și deteriorărilor produse bunurilor din camera și din spațiile de folosință comună ale căminului, prin încasarea contravalorii lor și a manoperei de instalare.
10. Să asigure paza la intrarea în cămin, respectarea normelor igienico-sanitare și a normelor de pază contra incendiilor.
11. Să asigure ori de câte ori este nevoie schimbarea lenjeriei din camera dată în folosință chiriașului.
12. Să insiste asupra colectării selective a deșeurilor și să stabilească un punct de colectare;

ART.7

Locatarul (elevul) se obliga:



1. Să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință, pe baza de proces-verbal de predare-primire.
2. Să semnaleze, în ordine, conducerii căminului, apoi conducerii școlii anumite probleme care apar de-a lungul anului școlar, în ceea ce privește modificarea condițiilor din cameră;
3. Să achite tariful fixat și fondul de rulment pentru cazarea în cămin până la data de 20 ale fiecărei luni, pentru luna următoare. Neplata sumei stabilite atrage după sine plata unei majorări de 10% pentru fiecare zi de întârziere, începând cu data de 1 ale lunii.
4. Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție. Contravaloarea stricăciunilor provocate de chiriași în camera vor fi suportate de cel ce le-a provocat. În cazul în care autorul este necunoscut, acestea vor fi suportate de toți chiriașii din camera respectivă. La fel, contravaloarea stricăciunilor provocate la spațiile de folosință comună vor fi suportate de autor, iar în cazul autorului necunoscut, acestea vor fi recuperate de la toți chiriașii de la palierul respectiv.
5. **Să nu lipească nimic pe pereți sau pe uși!!! Orice deteriorare a ușilor noi ca însemna schimbarea și montarea acestora pe cheltuiala elevilor din camera respectivă!!!**
6. **Să nu aducă modificări dulapurilor din camere.**
7. Să respecte Regulamentul de cămin;
8. Să nu distrugă instalațiile sanitare sau alte bunuri și să folosească băile din Căminul Colegiului, ținând cont de lucrările de renovare realizate în timpul vacanței;
9. Să nu facă modificări ale spațiului locativ;
10. În cazul acțiunilor coordonate de către ISJ sau MEN (olimpiade, concursuri), ce necesită asigurarea unor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată.
11. Să realizeze colectarea selectivă a deșeurilor;
6. **În cazul minivacanțelor de pe parcursul anului școlar, la solicitarea conducerii să eliberează camera pe perioada respectivă.**
12. **Să asigure ordinea și curățenia în spațiul primit, să nu arunce în jurul căminului și pe aleile complexului ambalaje și resturi menajere.**
13. Să păstreze liniștea și curățenia, în orele de odihnă și în perioadele de studii.
14. Să permită accesul persoanelor din conducerea Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza” pentru a efectua controlul în camera, în vederea constatării modului de respectare a prevederilor prezentului contract.
15. La expirarea contractului, să restituie bunurile preluate, în starea în care le-a găsit, fiind considerat că le-a primit în stare bună.
16. Să nu efectueze nici o modificare în spațiul oferit și a instalațiilor aferente, în spațiile de folosință comune ale căminului și să nu schimbe folosința acestora în alte scopuri contrare destinației inițiale.
17. Se interzice aducerea altor persoane și cazarea lor în cameră. Camera va fi folosită numai de cei ce au încheiat contract de cazare..
18. Să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din cameră și din spațiile de folosință comună ale căminului.
19. Să nu lipească afișe, postere și anunțuri pe pereți decât în locurile special amenajate (aviziere).
20. Să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare și cele de pază contra incendiilor.
21. Să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective.
22. Să nu folosească reșouri, calorifere sau orice alt aparat de preparat sau încălzit mâncare. Să nu depoziteze alimente în cameră.



23. Să anunțe administrația în cazul în care nu mai dorește să locuiască în cămin, să-și achite toate datoriile și să-și facă lichidarea, depunând la casieria școlii cererea de decazare și cartela.
24. Se interzice introducerea animalelor în cămin.
25. În cameră se interzice organizarea de onomastici și alte aniversari.
26. Respectarea strictă a programului de cămin.
27. Să nu depășească un număr de 20 absențe nemotivate de la cursuri, în caz contrar i se va rezilia contractul.
28. Să aibă situația școlară încheiată la toate obiectele, în caz contrar i se va rezilia contractul.
29. Să respecte Regulamentul de ordine și funcționare a unităților din învățământ (ROFUI) al căminului internat al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași.
30. Să remedieze eventualele stricăciuni provocate de-a lungul anului școlar, cu acordul pedagogilor și al conducerii școlii (văruirea camerelor, schimbarea broaștelor de la uși, reparații minore la dulapuri etc.)
31. Orice abatere de la regulile de mai sus presupune sancționarea elevilor vinovați, prin realizarea de activități gospodărești sau prin rezilierea contractului de cazare, ce va intra în vigoare la 20 de zile de la momentul săvârșirii faptei.

RĂSPUNDERE CONTRACTUALĂ

ART. 8

Pentru neexecutarea ori executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale din partea locatarului, locatorul (reprezentat prin administrator) procedează astfel:

1. În cazul alineatelor 4, 5, 7, 8 din cadrul art.7 încasează contravaloarea pagubelor constatate, precum și manopera de instalare.
2. În cazul alineatelor 2 și 3 din cadrul art.7 în cazul neplății tarifelor de cazare și a majorărilor aferente în timp de 10 de zile de la termenul limită și în cazul neplății sumelor necesare acoperirii pagubelor produse din culpa locatarului în termen de 10 de zile de la solicitare, locatorul va proceda la rezilierea prezentului contract și la evacuarea imediată din spațiul de locuit.
3. În cazul încălcării pentru a treia oară a prevederilor prezentului contract duce la evacuarea silită din spațiul de locuit.

ART. 9

Se interzice cu desăvârșire:

1. Introducerea băuturilor alcoolice sau a drogurilor în cămin sau în perimetrul școlii;
2. Comercializarea băuturilor alcoolice, a drogurilor și a țigărilor în cămin sau în perimetrul școlii;
3. Consumul de alcool sub orice formă în interiorul căminului (camere, holuri, săli de lectură, etc.), sau în perimetrul acestuia;
4. Accesul în cămin sub influența băuturilor alcoolice;
5. Consumul de droguri sub orice formă;
6. Fumatul în interiorul sau în perimetrul instituției (inclusiv țigări electronice);
7. Depozitarea băuturilor alcoolice și a țigărilor în camerele de locuit/anexe din perimetrul școlii;
8. Lovirea, aducerea de injurii/gesturi obscene (personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, colegilor), folosirea amenințărilor de orice fel.
9. Introducerea persoanelor străine în cămin și în cameră;
10. Rezolvarea pe cale violentă a conflictelor care pot apărea (loviri cu pumnul, cu corpuri dure care pot pune în pericol viața elevilor).
11. Staționarea pe timp de zi/noapte a băieților în camerele fetelor sau invers.
12. Lipsa pe timp de noapte din cămin fără înștiințarea/acordul pedagogilor, chiar dacă au acceptul părinților;



13. Nerespectarea în mod repetat a curățeniei în cameră.
14. Furtul de bunuri materiale din cămin/cantină/supermarket-uri etc
15. Deteriorarea bazei materiale sau a camerelor de luat vederi.
16. Aruncarea cu obiecte dure, pungi cu apă pe terenurile sintetice sau adresarea de injurii /gesturi obscene
17. Nerespectarea programului de noapte(menținerea luminii în cameră aprinsă după ora 11.00, patrularea pe holurile căminului sau prin camere după ora stingerii).
18. Rămânerea în mod repetat dimineața pe timpul orelor de curs în cămin/încuierea în cameră între orele 8.30-13.00, fără încuviințarea pedagogului chiar dacă au anunțat părinții.
 - Dacă elevul are ore de curs / instruire practică după amiaza se anunță pedagogul, înaintând acestuia orarul clasei / școlii respective sau se confirmă telefonic acest lucru de către dirigintele clasei.
 - În caz de probleme medicale se anunță pedagogul școlii și se face dovada că elevul respectiv a trecut pe la cabinetul medical al școlii.
19. Se interzice cu desăvârșire utilizarea de mijloace de încălzire precum: radiatoare, aeroterme sau alte mijloace improvizate.
20. Se interzice cu desăvârșire utilizarea de mijloace electrocasnice de gătit (friteuză, mixer, sandwich maker etc).
21. Neachitarea la timp și în mod repetat a cartelei de masă sau a sumei integrale.
22. Nerespectarea în mod evident și repetabil a igienei personale, cu toate recomandările pedagogului școlar și a medicului școlii.
23. Activarea ca autori sau complice în grupuri infracționale / rețele de distribuție a substanțelor interzise/rețele de trafic de persoane care comit tâlhării/spargerii/furturi etc atât în interiorul perimetrului școlar, cât și în afara școlii (se consideră ca imagine negativă dusă școlii).

Încălcarea oricărui alineat de la articolul 9 duce la excluderea din cămin.

ART.10

La plecarea din cameră fiecare elev să se asigure că bunurile proprii (încărcătoare, laptop-uri) să fi deconectate de la rețea.

ART.11

Elevii de la alte școli care solicită cazare în căminul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza” se vor caza în funcție de locurile rămase disponibile (câte 6 elevi / cameră) după cazarea elevilor de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, în maxim 2 zile de la data oficială publicată de MEN a începerii noului an școlar.

ART.12.

Orice încercare/ajutor din interiorul/exteriorul căminului de a facilita intrarea în cămin după ora stingerii și care ar putea pune în pericol viața elevului/elevilor în cauză este interzisă, contravine ROFUI, iar în caz de se întâmplă se face pe propria răspundere și se sancționează cu excluderea din cămin.

ART. 13

Orice alte nerespectări ale obligațiilor contractuale se reglementează pe cale juridică în baza legislației în vigoare.

ART.14

Ieșirile / Învoirile din cămin cu părăsirea perimetrului școlii se fac pe bază de bilet de voie de la pedagog, elevii având obligația de a-l prezenta la portarul școlii, la solicitarea acestuia, atât la plecare, cât și la sosire. În cazul în care elevii părăsesc căminul școlii, fără a spune motivul real al plecării lor, răspunderea pentru ceea ce i se întâmplă îi revine părintelui / elevului major.



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

ART.15.

Toate prevederile Art.9,Art.10,Art.12,Art.14,Art.16,Art.17 sunt valabile și pe perioada weekend-ului.

ART.16.

Rufele se usucă la uscătorul de la parter și nu în camere, intrarea/ieșirea se face numai în prezența pedagogului (cheia de la uscător este doar la pedagog, uscătorul fiind în răspunderea sa).

ART.17

Se interzice cu desăvârșire folosirea oricărui tip de spray lacrimogen, petarde, etc.

ART. 18.

Prezentul contract se completează în mod corespunzător și respectă prevederile legislației în vigoare din Legea nr.198/2023, ROFUIP,, HCA, Codul muncii, ROFUI și fișa postului-pedagog școlar și se încheie în două exemplare câte unul pentru fiecare parte.

PROCES-VERBAL,

Încheiat astăzi data de septembrie 2024

Locator:

Pedagog: Nume prenume

APETREI EUGEN / MIHĂILESCU SILVIU

Semnătura_____

Locatar:

Părinte: Nume prenume

.....

Semnătură

Elev: Nume prenume

Semnătura.....



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

ANEXA 4 – ȘCOALA DE ȘOFERI

ȘCOALA DE ȘOFERI

1. Școala de șoferi își desfășoară activitatea în baza Ordinului nr. 733 / 25. 04. 2013 de aprobare a:
 - normelor privind autorizarea școlilor de șoferi și a instructorilor auto;
 - atestarea profesorilor de legislație rutieră și a instructorilor auto;
 - metodologia de organizare și desfășurare a cursurilor;
 - obligațiile personalului școlii de șoferi;
2. Având în vedere specificul școlii de șoferi „Mihail Sturdza”, Iași, se impun următoarele precizări:
 - orele de conducere vor fi planificate în prima parte a zilei doar pe timpul orelor de specialitate, fără a afecta participarea elevilor la obiectele de examen pentru bacalaureat sau a orelor de cultură generală;
 - în conformitate cu prevederile Codului muncii, aprobat prin Legea 53 / 2003, cu toate completările ulterioare, actualizat în 2018, prin OUG 96 / 2018, instructorii nu vor depăși norma de 60 de ore de pregătire practică / lună, cu excepția maistrului instructor Dron Adina a cărei normă nu va depăși 210 ore lunar;
 - la terminarea ședințelor de pregătire practică, zilnic autovehiculele aparținând școlii de șoferi vor fi parcate în incinta școlii în stare tehnică corespunzătoare și asigurate;
 - în cazul defecțiunilor tehnice, intervenția asupra autovehiculelor se va face numai în service-ul autorizat, cu care Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” are încheiat contract în acest sens;
 - responsabilitatea instruirii altor elevi, în afară de celor care urmează cursurile la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” sau a celor care au primit aprobarea Consiliului de Administrație de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași, revine instructorilor auto, la un eventual control în trafic.
3. Folosirea mașinilor Școlii de șoferi în cadrul ofertei școlare sau în atragerea de resurse extrabugetare, în vederea finanțării activităților școlii se va face cu aprobarea Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”.

ANEXA 5 – COMISIA DE INVENTARIERE

ÎN ATENȚIA COMISIEI RESPOSABILE CU REVIZUIREA ROFUIP

Având în vedere planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor formulate prin

Raportul de audit nr 100139/33364/24.03.2016 rog introducerea în ROFUIP ȘI ROI a unității noastre a următoarelor atribuții și responsabilități privind inventarierea patrimoniului, raportarea și valorificarea rezultatelor, scoaterea din folosință și casarea bunurilor.

INVENTARIEREA PATRIMONIULUI

Se efectuează în baza OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

RESPONSABILITĂȚI

Director

Răspunde de organizarea lucrărilor de inventariere

Răspunde de organizarea activităților privind urmărirea și recuperarea lipsurilor și pagubelor constatate.

Răspunde de întocmirea Deciziei de inventariere



Contabil-șef:

- Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.
- Răspunde de evidențierea în contabilitate, a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora, pe fiecare debitor.
- Răspunde de efectuarea înregistrărilor în Registrul-inventar.
- Răspund de cuprinderea rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv.

Membrii Comisiei de inventariere:

- Răspund de efectuarea la timp a lucrărilor de inventariere

Șefii compartimentelor:

- Răspund de asigurarea condițiilor organizatorice necesare participării la inventariere personalului subordonat.
- Răspund de soluționarea propunerilor și recomandărilor comisiei de inventariere.

Gestionarii și responsabili de bunuri:

- Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.
- Răspund de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate.

DESCRIEREA PROCEDURII

INVENTARIEREA SE EFECTUEAZĂ RESPECTÂND URMĂTOARELE PRINCIPII ȘI REGLEMENTĂRI

Principiile generale care stau la baza realizării unei inventarieri sunt:

- a) Principiul permanenței metodelor, potrivit căruia modelele și regulile de evaluare a elementelor de activ și pasiv inventariate trebuie menținute, asigurând comparabilitatea în timp a informațiilor contabile;
- b) Principiul separării sarcinilor, potrivit căruia din comisiile de inventariere a bunurilor nu fac parte persoanele care au responsabilități legate de administrarea patrimoniului instituției.
- c) Principiul asigurării competenței, potrivit căruia în comisia de inventariere vor fi numite numai persoanele care au pregătirea tehnică și economică care să le permită identificarea și evaluarea bunurilor sau valorilor inventariate;

Reglementări specifice instituțiilor publice:

- a) Bunurile inventariate se evaluează și se înscriu în listele de inventariere la valoarea contabilă (valoarea de înregistrare).
- b) Bunurile constatate lipsă la inventariere se evaluează și se înregistrează în contabilitate la valoarea contabilă.
- c) Bunurile imputabile se recuperează de la persoanele vinovate la valoarea de înlocuire.
- d) Bunurile constatate în plus se evaluează și se înregistrează în contabilitate la costul de achiziție al acestora, sau a prețului pieței.

6.1.3. Reglementări privind constituirea Comisiilor de inventariere:

- a) Comisiile de inventariere pot fi formate din salariații proprii sau persoane fizice sau juridice angajate pe bază de convenții.
- b) Comisia/comisiile de inventariere se vor constitui pentru:



- ⇒ inventarierea imobilizărilor și stocurilor, constituite în gestiuni sau date în păstrare responsabililor de bunuri;
- ⇒ inventarierea disponibilităților bănești din trezorerii și bănci comerciale, numerarului din casieria unității și a altor valori precum și a creanțelor și obligațiilor față de terți;
- ⇒ verificarea situațiilor analitice întocmite pentru justificarea soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv ce nu reprezintă bunuri.

c) În situația în care complexitatea și volumul elementelor de inventariat este ridicat, se pot constitui comisii de inventariere și o comisie centrală, care are ca sarcină să organizeze, să supravegheze și să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;

d) Numărul comisiilor de inventariere, se evaluează pe baza următoarelor ecuații:

$$\text{min 1 cont} = 1 \text{ comisie} = \text{min 2 membri}$$

Notă₁: Toate elementele unui cont sintetic sau sintetic de gradul II, vor fi inventariate de o singură comisie.

Notă₂: O comisie poate inventaria mai multe conturi.

Notă₃: Nr. membrilor unei comisii este dat de complexitatea elementelor de activ și pasiv pe care le inventariază.

Reglementări privind membrii Comisiilor de inventariere:

- a) Numirea ca membri în comisia de inventariere numai a persoanelor care au pregătirea tehnică și economică corespunzătoare care le permite identificarea și evaluarea bunurilor, valorilor, creanțelor și obligațiilor;
- b) Din comisia de inventariere nu pot face parte:
 - ⇒ gestionarul gestiunii inventariate;
 - ⇒ responsabilul de bunuri, care primește și păstrează bunuri în cadrul sarcinilor de serviciu;
 - ⇒ contabilii care au în evidență gestiunea respectivă sau care țin contul de evidență a elementului de activ sau pasiv inventariat;
 - ⇒ persoanele responsabile pentru urmărirea decontării creanțelor;
 - ⇒ ordonatorul de credite, conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul compartimentului juridic.
- ⇒ Reglementări privind activitatea Comisiilor de inventariere:
- c) Lucrările de inventariere se desfășoară numai în prezența tuturor membrilor comisiei de inventariere și a gestionarului.
- d) În cazul lipsei unui membru din comisia de inventariere se solicită numirea prin decizie a unui înlocuitor, iar în cazul neprezentării gestionarului se solicită ordonatorului numirea altei persoane care participe la inventariere;
- e) Listele de inventariere vor fi semnate, pe fiecare pagină de către toți membrii comisiei și de gestionarul gestiunii, cu mențiunea acestuia, pe ultima filă a listei, că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa, nu mai are bunuri care nu au fost supuse inventarierii precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile au fost stabilite în prezența sa și nu are obiecțiuni de făcut.



INIȚIALIZAREA ACȚIUNII DE INVENTARIERE

- ⇒ Conducătorul compartimentului financiar-contabilitate elaborează și prezintă ordonatorului de credite Referatul de aprobare pentru DISPOZIȚIA / DECIZIA privind organizarea inventarierii
- ⇒ Ordonatorul de credite aprobă Dispoziția / Decizia privind organizarea inventarierii
- ⇒ Președintele comisiei centrale de inventariere sau persoana delegată de ordonatorul de credite efectuează instruirea membrilor comisiilor de inventariere și încheie un proces-verbal de instruire;

CONDIȚII ORGANIZATORICE

6.3.1. Gestionarii, responsabilii de bunuri, de valori și de conturi au obligația pregătirii gestiunii în vederea inventarierii.

6.3.2. Compartimentul de achiziții va aproviziona materialele și bunurile necesare comisiilor de inventariere și va sista / limita achizițiile la strictul necesar pe durata desfășurării acțiunii de inventariere;

ACTIVITATEA COMISIEI DE INVENTARIERE

- ⇒ Comisia de inventariere trebuie să solicite declarația scrisă din partea gestionarului;
 - ⇒ Operațiunile de inventariere se vor desfășura conform prevederilor legale și a precizărilor primite la efectuarea instruirii.
 - ⇒ Documentele ce se întocmesc cu ocazia inventarierii sunt:
 - a) liste de inventariere, cod 14.6.12, 14.6.12/a și 14.6.12/b (6.3), separat pentru:
 - ⇒ bunuri aparținând instituției;
 - ⇒ bunuri aparținând terților;
 - ⇒ bunuri depreciate, inutilizabile sau degradate;
 - ⇒ propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și declasare sau casare a unor stocuri;
 - ⇒ investiții puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit forme de înregistrare ca imobilizări corporale;
 - ⇒ lucrări de investiții sistate sau abandonate;
 - b) situații analitice distincte;
 - c) extrase de cont, cod.14.6.3 (de la 6.3);
 - d) punctaje reciproce cu terții;
 - e) conturi sau deconturi externe.
-
- ⇒ Comisia de inventariere poate solicita, atunci când consideră necesar, explicații scrise de la gestionari și responsabili de bunuri.
 - ⇒ Comisia de inventariere justifică prin note scrise, modalitățile specifice utilizate pentru determinarea stocurilor faptice de bunuri sau a lucrărilor executate.
 - ⇒ Comisia de inventariere întocmește și transmite ordonatorului de credite, în termen de max. 3 zile de la terminarea acțiunii, Procesul verbal de inventariere,
 - ⇒ Listele de inventariere, situațiile analitice și procesele verbale de inventariere reprezintă documente contabile justificative pentru înregistrări în Registrul – inventar, cod 14.1.2.



ACTIVITATEA COMPARTIMENTULUI CONTABIL.

Calculează diferențele valorice și semnează listele de inventar pentru exactitatea soldului scriptic precum și pentru exactitatea calculelor efectuate.

⇒ Elaborează situațiile analitice anuale ale soldurilor conturilor sintetice de activ și pasiv care nu reprezintă bunuri.

⇒ Asigură efectuarea confirmării de către terți a creanțelor și obligațiilor și a listelor de inventar cu bunurilor aparținând acestora.

⇒ Înregistrează în evidența contabilă analitică rezultatele inventarierii gestiunilor de bunuri în termen de cel mult 3 zile de la data aprobării procesului verbal.

⇒ Înregistrează în Registrul inventar, într-o formă recapitulativă, elementele inventariate după natura lor, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Registrul - inventar se completează pe baza inventarierii faptice a fiecărui cont de activ și de pasiv. Elementele de activ și de pasiv înscrise în Registrul - inventar au la baza listele de inventariere, situațiile nominale sau alte documente care justifică conținutul acestora.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul - inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar, astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și pasiv.

⇒ Arhivează procesele-verbale de inventariere, listele de inventariere și orice alte documente anexe întocmite pentru justificarea constatărilor și propunerilor.

VALORIFICAREA REZULTATELOR INVENTARIERII.

- Procesul-verbal de inventariere, împreună cu anexele, se prezintă ordonatorului de credite în termen de 3 zile de la data încheierii operațiunilor de inventariere.

Ordonatorul de credite, aprobă sau respinge, după caz, propunerile comisiei de inventariere.

Comisia de inventariere va transmite procesul-verbal la:

- Compartimentul financiar – contabil, pentru operare și arhivare;
- Compartimentelor de specialitate care au în atribuții legate de soluționarea propunerilor aprobate.
- Valoarea bunurilor constatăte în plus/lipsă la inventariere, se înregistrează în contabilitate în termen de 3 zile.
- Scăderea din contabilitate a bunurilor constatăte lipsă de la inventariere, care nu se datorează culpei unei persoane, se va face numai după obținerea avizului ordonatorului de credite ierarhic superior.
- În cazul bunurilor constatate lipsă, ce urmează a fi imputate, care nu pot fi cumpărate de pe piață, valoarea de imputare se stabilește de către o comisie numită prin dispoziție / decizie de către ordonatorul de credite. Procesul-verbal al comisiei va fi transmis după aprobarea lui de către ordonatorul de credite, compartimentului juridic pentru:

⇒ emiterea dispoziției / deciziei de imputare (în cadrul formularelor existente pentru dispoziții / decizii, se va introduce conținutul formularului cod.14.8.2.);

⇒ declanșarea procedurii de recuperare a lipsurilor constatăte la inventariere, de la persoanele vinovate (angajamentul de plată se va elabora pe baza formularului cod 14.8.2/a).

⇒ Pentru lipsurile sau sustragerile care constituie infracțiuni, ordonatorul de credite va dispune



întocmirea sesizării organelor de urmărire penală de către compartimentul juridic.

CASAREA

⇒ Prin scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe se înțelege demolarea sau dezmembrarea acestora, valorificarea subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din dezmembrarea lor.

⇒ Mijloacele fixe cu durata de serviciu normată, expirată, pot fi scoase din funcțiune dacă:

- Prezintă un grad de uzură avansat;
- Nu pot primi o altă destinație sau utilizare;
- Costul reparării sau modernizării depășește 60% din valoarea de înlocuire a mijlocului fix.

Este considerat mijloc fix, obiectul sau complexul de obiecte ce se utilizează ca atare și îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- Are o valoare mai mare decât valoarea stabilită prin acte normative.
- Are o durată mai mare de 1 an

Modalitatea de casare

Comp. Contabilitate va emite referat privind întocmirea deciziei de numire a comisiei de casare care va fi aprobată de către Directorul al **Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași**.

- **Comisia de inventariere va face** identificarea mijloacelor fixe/obiectelor de inventar care fac obiectul scoaterii din funcțiune. Va întocmi propuneri pentru mijloacele fixe și pentru obiectele de inventar de mică valoare ce urmează a fi scoase din funcțiune, precum și a notelor justificative privind starea tehnică a obiectelor propuse a fi scoase din funcțiune. Acestea vor fi date spre aprobare Directorului al **Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași**.
- **Comisia de inventariere va întocmi propunerea pentru mijloacele fixe și pentru obiectele de inventar de mică valoare ce urmează a fi scoase din funcțiune**, precum și a notelor justificative privind starea tehnică a obiectelor propuse a fi scoase din funcțiune. Aceasta propunere va fi semnată de către Director.
- Prezentarea propunerilor la **Comp. Contabilitate** pentru identificarea scriptică, punerea de acord cu evidența contabilă și vizarea acesteia se va face de către comisia de inventariere și va fi aprobată de Directorul. Propunerea va fi returnată în cazul absenței uneia dintre semnăturile comisiei; mijloacele fixe care nu au durata de funcționare expirată vor fi exceptate prin marcarea cu o linie orizontală.
- Prezentarea propunerilor responsabilului cu centralizarea proceselor verbale de casare se va face la Comisia centrală de inventariere.
- Comisia centrală centralizează procesele-verbale de casare însoțite de notele justificative care sunt centralizate separat pentru mijloace fixe și obiecte de inventar, sunt totalizate și centralizate pentru obținerea vizei în vederea casării. Centralizatorul va fi întocmit cu respectarea clasificării pe grupe și subgrupe conform legislației menționate. Directorul va aproba procesele-verbale de casare.
- După obținerea vizei, se procedează la transcrierea bunurilor ce urmează a fi casate în formatul prevăzut în ordinul OMFP 3512/2008, separat pentru mijloacele fixe și obiecte de inventar.
- După ridicarea listelor aprobate de responsabilul cu centralizarea PV de casare, acesta predă pe baza de semnătură PV de casare președintelui comisiei de casare.



- În baza PV de casare aprobate de către PRIMAR, comisia de casare procedează la casarea efectivă. PV de casare trebuie să poarte viza controlului financiar preventiv.
- După întocmirea proceselor de casare privind casarea bunurilor, președintele Comisiei de casare depune la **Comp. Contabilitate** următoarele documente: originalul procesului verbal de casare cu toate semnăturile aferente. **Comp. Contabilitate** verifică situația faptică cu cea scriptică și procedează la scoaterea din evidențele contabile ale casărilor.
- În urma activității de casare, rezultând deșeuri se va efectua un studiu de piață pentru diferite tipuri de deșeuri reciclabile. Deșeurile rezultate se vor livra la firma de colectare pe baza formelor de livrare - aviz de expediție și factură. Sumele obținute în urma valorificării se vor depune la bugetul statului.

ANEXA 6 – COMISIA DE ACHIZIȚII

Comisia de evaluare și achiziții publice

- ART. 1. Conform prevederilor Legii 98/2016 privind modul de realizare a achizițiilor publice, și a H.G. 395/2016 privind Normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizițiilor publice, comisia va proceda la: aplică și finalizează procedurilor de atribuire; prospectază piața și realizează achizițiile directe; constituie și arhivează dosarul achiziției publice.
- ART. 2 (1) În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.
- (2) În măsura în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante.
- (3) În aplicarea prezentelor norme metodologice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:
 - a. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în ROFUI al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași în SEAP sau recuperarea certificatului digital;
 - b. dacă este cazul, elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
 - c. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - d. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
 - e. aplică și finalizează procedurile de atribuire;



- f. realizează achizițiile directe;
- g. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- (4) Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.
- (5) În sensul alin. (4), sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează: a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - a) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155din Lege;
 - a) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - b) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 - c) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
 - d) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
- (6) În aplicarea prevederilor prezentului articol, autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor ;



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

ANEXA 7 – PROGRAMUL

PROGRAM DE ACCES ÎN UNITATE

În anul școlar 2024 – 2025 accesul în școală se face după următorul program:

1. Poarta de la intrarea principală elevi – profesori:
 - Luni – Vineri – acces între orele 7,00 – 8,15; 14,00 – 16,00
 - Sâmbătă – Duminică – închisă
2. Poarta de acces autovehicule și persoane dinspre strada Mihail Sturdza Nr.2, acces permanent:
 - Ambele porți vor fi în permanență încuiate;
 - Accesul va fi permis numai de către personalul de pază;
 - Se interzice ieșirea elevilor din curtea Colegiului în intervalul 8,00 – 14,00, cu excepția pauzei mari, în intervalul orar 10,50 – 11,10;
 - Ieșirea elevilor interni va fi permisă numai pe bază de bilet de voie.
3. Ușile de acces ale profesorilor și elevilor – monitorizarea de către profesorul de serviciu în intervalul orar 8,00 – 14,00
4. Luni – Vineri – până la ora 16,00 – intrare pe bază de cartelă, după ora 16,00 se închide cu cheia;
 - Sâmbăta și Duminica – închise cu cheia;
5. Ușa intrare profesori acces dinspre parcare – intrare pe bază de cartelă;
6. Monitorizare de către profesorul de serviciu în intervalul 8,00 – 14,00;
 - În afara programului școlar se închide cu cheia.
7. Ușa de la intrare – acces dinspre curtea interioară
 - Luni – Vineri – 8,00 – 14,00, interzis accesul elevilor;
 - Luni – Vineri – acces între orele 15,00 – 20,00 – pentru programul de după amiază;
 - Sâmbătă – acces între orele 7,30 – 14,00;
 - În afara perioadelor menționate se închide cu cheia;
 - **Intrarea autovehiculelor** – pe poarta dinspre strada Mihail Sturdza.

Răspunderea pentru respectarea acestui program revine personalului de pază și profesorilor de serviciu din ziua respectivă. Personalul de pază are obligația să țină închise în permanență porțile (atât cele de acces autovehicule cât și cele pentru persoane) și să noteze în registru pentru evidența invitaților/vizitatorilor, autovehiculelor, toate intrările și ieșirile.



COLEGIUL TEHNIC „MIHAIL STURDZA” IAȘI

Str. Mihail Sturdza Nr.2

Tel. 0232 233435, Fax. 0232 231530

<http://www.gsmsis.ro> , e-mail gsmsis_ro@yahoo.com

PROGRAM CURSURI

În anul școlar 2024 – 2025, cursurile se vor desfășura după următorul program:

Pentru liceu cursuri de zi:

- 1. 8,00 – 8,50;**
- 2. 9,00 – 9,50;**
- 3. 10,00 – 10,50 (10,50 – 11,10 – PAUZA MARE)**
- 4. 11,10 – 12,00**
- 5. 12,00 – 13,00**
- 6. 13,10 – 14,00**

Director,
Prof. Cristina Maria Bida



Director-adjunct,
Prof. Cornelia Toader

