



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. 4802 / 12. 10. 2023

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral, din 9 octombrie 2023;

Aprobat în Consiliul de Administrație, din 19 octombrie 2023;

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL COLEGIULUI TEHNIC „MIHAIL STURDZA”, IAȘI

2023- 2024

DIRECTOR,
Prof. Cristina-Maria Bida



Director adjunct,
Prof. Cornelia Toader



CUPRINS

CAPITOLUL I.....	5
1. DISPOZIȚII GENERALE	5
2. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
3. STRUCTURI ORGANIZATORICE	9
☐ Programul școlar. Orarul școlii.....	9
☐ Managementul unității de învățământ	11
☐ Consiliul de Administrație.....	14
☐ Directorul.....	16
☐ Directorul-adjunct.....	17
☐ Tipul și conținutul documentelor manageriale	18
4. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	19
☐ Personalul didactic și didactic auxiliar	19
☐ Personalul nedidactic.....	23
5. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	29
☐ Consiliul profesoral	29
☐ Consiliul clasei	30
☐ Catedrele/comisiile metodice	31
6. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	33
☐ Coordonatorul pentru proiecte și programe educative.....	33
☐ Profesorul diriginte.....	34
CAPITOLUL al II-lea.....	36
1. COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	36
2. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE	47
3. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	49
4. MANAGEMENT FINANCIAR	52
5. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV	54
6. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ	56
7. PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV. ORGANIZARE	57
☐ Procesul de învățământ.....	57
☐ Structura anului școlar. Premiera.....	60
☐ Securitatea în școală	62
8. ELEVII	63
☐ Dobândirea și exercitarea calității de elev.....	65



☐ Statutul elevilor	66
☐ Drepturile elevilor	66
☐ Desegregarea	70
☐ Obligațiile elevilor.....	74
☐ Recompense pentru elevi.....	77
☐ Responsabilitățile elevilor	78
☐ Sancțiuni pentru elevi	78
☐ Încetarea calității de elev	81
☐ Evaluarea beneficiarilor primari ai educației.....	81
☐ Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	81
☐ Examenele organizate la nivelul școlii	84
☐ Transferul elevilor	85
☐ Consiliul elevilor	88
☐ Activitatea educativă extrașcolară	92
9. EVALUAREA CALITĂȚII	95
☐ Evaluarea internă a calității educației.....	96
☐ Evaluarea externă a calității educației	96
10. PARTENERI EDUCAȚIONALI	97
☐ Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	97
☐ Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	98
☐ Adunarea generală a părinților	99
☐ Comitetul de părinți	100
☐ Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.....	101
☐ Contractul educațional.....	103
☐ Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	104
11. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	105
☐ Secțiunea dispoziții generale	105
☐ Drepturile și obligațiile părților prevăzute prin Contractul educațional	105
☐ Drepturile și obligațiile unității școlare	106
☐ Drepturile și obligațiile salariaților.....	107
12. PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ.....	112
13. PROGRAMUL DE LUCRU.....	115
14. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	115
15. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	118
16. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	119



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

17. SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR.....	121
18. DISPOZIȚII FINALE.....	122
19. ANEXE.....	122
ANEXA 1 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	122
ANEXA 2 – INTERNATUL. CANTINA	126
ANEXA 3 – CONTRACTUL DE CĂMIN	131
ANEXA 4 – ȘCOLA DE ȘOFERI	136
ANEXA 5 – COMISIA DE INVENTARIERE	136
ANEXA 6 – PROGRAMUL	142



CAPITOLUL I.

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

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 Educației Naționale 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 Colegiul 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

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. 5.

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. 6.



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

La nivelul Colegiului există filiera tehnologică;

Art. 7.

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.8.

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. 9.

Filiera tehnologică, domeniul preponderent mecanică este specificul liceului.

Art.10.

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. 11.

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. 12.

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. 13

Liceul dispune de:

Fax: 0232/233435;

E-mail: gsmsis_ro@yahoo.com;

Site: www.gsmsis.ro;

Art. 14

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

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

Art. 15

Liceul tehnologic, școală modernă, promovează o politică de promovare încheiată 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



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

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. 16.

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 .

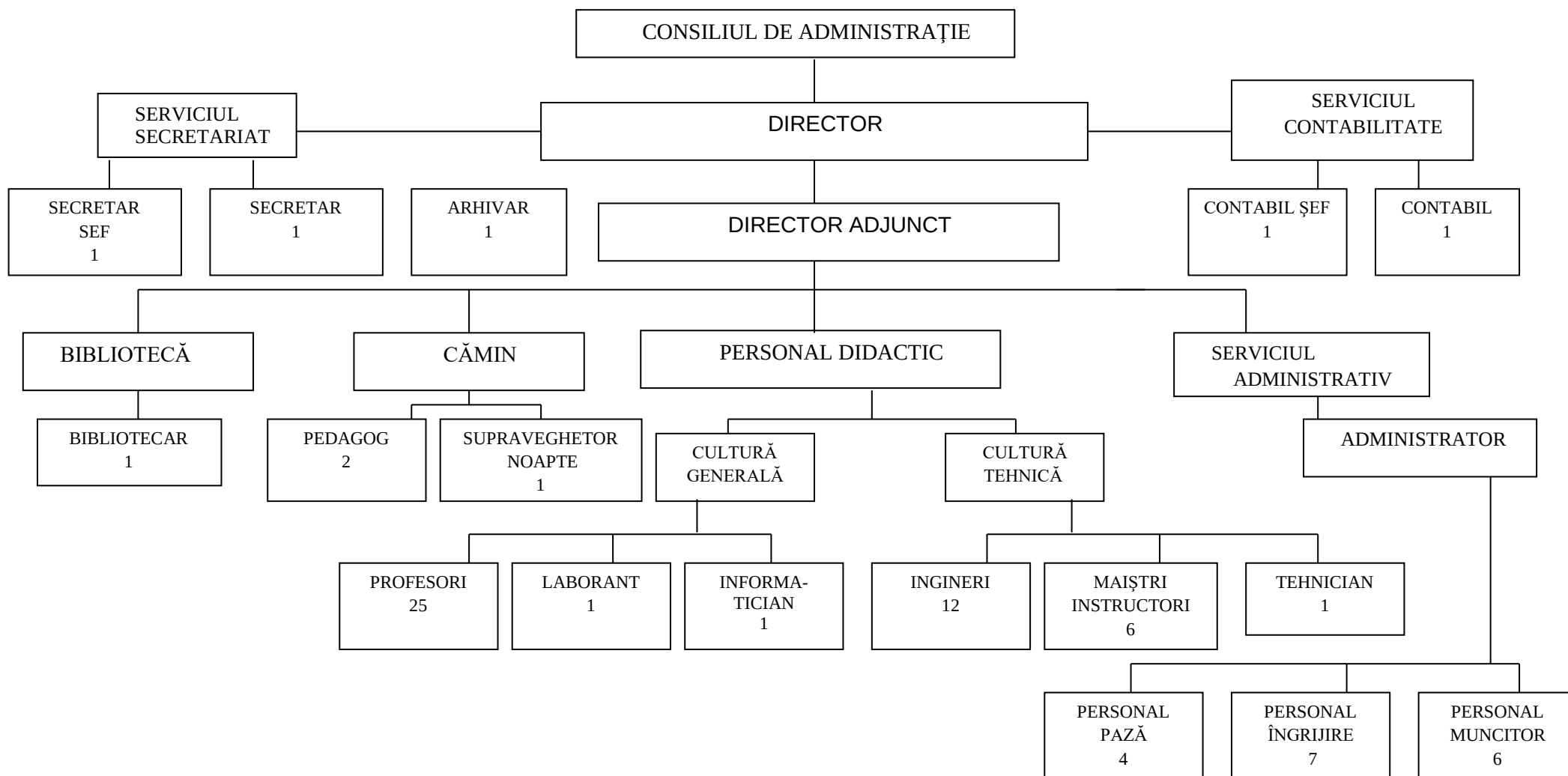
2. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 17.

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.



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. 18

Programul de activitate pentru personalul Colegiului și elevi se stabilește la începutul fiecărui an școlar, până la data de 16 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.

- a) Programul Colegiului se desfășoară între orele 8,00 – 20.00, de luni până vineri;
- b) Învățământul liceal și școala profesională, funcționează dimineața (8.00–14.00 / 15,00); școala postliceală după-amiază între orele 15.00-20.00, de luni până vineri. 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. 19.

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

Art. 20.

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. 21.

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. 22.

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.

Art. 23.

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

Art. 24.

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

Art. 25

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. 26.



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

Art. 27.

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. 1 / 2011, 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 pandemiei de Coronavirus.



1. Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;
2. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
3. 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. 28

OBIECTIVELE ȘI FINALITĂȚILE COLEGIULUI

Viziunea, misiunea, țintele și obiectivele strategice ale Colegiului sunt formulate pentru perioada 2017– 2025. 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. 29

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. 30

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

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 educației naționale nr.1/2011, 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 învățătură, 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. 31

(1) Consiliul de Administrație funcționează conform cu Legea Învățământului nr. 1 / 2011, 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. 32

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 Profesoral, 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;



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

- validează raportul anual privind asigurarea calității în educație și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 33

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

- directorul unității ;
- directorul adjunct (ales prin vot secret dă către Consiliul Profesoral) ;
- 2 cadre didactice ;
- 2 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 Profesoral la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai Consiliului Profesoral;
- 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 consemnează 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 numerează; 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. 34

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

Art. 35

- 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. 36

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



✓ **Directorul**

Art. 37

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

Art. 38

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. 39

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. 40

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. 41

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. 42

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. 43

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. 44

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

Art. 45

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. 46

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



✓ **Directorul-adjunct**

Art. 48

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

Art.49

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

Art. 50

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. 51

Atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute în ROFUIP, art. 26, organigramă și delegate prin Consiliul de Administrație .

Art. 52

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

Art. 53

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. 54

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. 55

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. 56

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. 57

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. 58

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

Art. 59



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

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. 60

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.61.

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. 62

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 nedidactic.
- 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 agreseze 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, organele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.



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

- 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 nedidactic este format din posturile de arhivar, secretar, contabil, paznic, bucătar, muncitor în întreținere, electrician.

N. B.

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. 63

Personalul medical al școlii:

Cabinetul medical, este deservit de un medic și o asistentă care sunt subordonate directorului Colegiului și Direcției sanitare.



Art. 64

Directorul Colegiului avizează programul de funcționare al cabinetelor și programul de igienă preventivă inițiat de cadrele medicale.

PEDAGOGUL ȘCOLAR

Art. 65

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 întrebuințarea 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. 66

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 stingera .
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.



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

11. Supraveghează elevii și participe 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. Participe la acțiuni de perfecționare.
21. Este subordonat conducerii școlii.

✓ **Personalul nedidactic**

INFORMATICIANUL

Art. 67

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. 68

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.



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. 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. 69.

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 autodotare 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.



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

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. 70

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. 71

MUNCITOR CALIFICAT ÎNTRETINERE

(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. 72

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. 73

Ajutorul de bucatar / îngrijitor la cantină are următoarele îndatoriri :

- ajută bucatarii 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 bucatar de inventarul de la bucătărie;



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

- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea liceului.

ȘOFERUL

Art. 74

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. 75

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.



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

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.

Art. 76

CADRELE MEDICALE

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

Art. 77

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

5. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

✓ Consiliul profesoral

Art. 78

Consiliul Profesoral al Colegiului este organ de decizie format din profesori titulari, detașați, suplinitori, gradul I, gradul II, definitiv și stagieri. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, absențele nemotivate constituindu-se ca abateri disciplinare.

Art. 79

La ședințele Consiliului Profesoral, directorul invită reprezentanții legitimi ai părinților, ai Consiliului Elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

Art. 80

Consiliul Profesoral se întrunește o dată pe lună, conform graficului aprobat de direcțiune. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 dintre membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu dintre membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație.

Art. 81

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. 82

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. 83



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

Registrul de procese-verbale (Registrul „A”) al Consiliul Profesorat 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 .

Art. 84

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- dezbate și avizează strategia de dezvoltare a Colegiului ;
- dezbate și avizează documentele, planurile, rapoartele de activitate și alte documente elaborate în cadrul Colegiului ;
- validează componența Consiliului de Administrație, prin vot secret, la începutul anului școlar;
- validează situația școlară la sfârșitul fiecărui semestru și după încheierea sesiunii de amânări, corigențe și diferențe ;
- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- votează / validează consilierul educativ;
- numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personalul didactic de predare și instruire practică și personalul didactic auxiliar, conform Statutului personalului didactic ;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și predare care solicită salariul / gradația de merit sau alte distincții și premii;
- dezbate și avizează Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ ;
- decide asupra tipului și aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi, personal didactic de predare și instruire practică, conform reglementărilor în vigoare pe baza referatelor întocmite de diriginți, șefii catedrelor metodice, compartimentelor funcționale sau ale directorului.
- Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat.

✓ Consiliul clasei

Art. 85

- 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. 86

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. 87



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

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. 88

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- stabilește notele la purtare pentru toți elevii, în funcție de comportarea generală în unitatea de învățământ și în afara ei, și propune Consiliului Profesoral validarea notelor sub 7;
- analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- propune, după caz, dirigintelui, directorului, Consiliului Profesoral sancțiunile prevăzute de prezentul Regulament ;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru ;
- elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei la sfârșitul semestrului și al anului școlar; el va fi prezentat de președintele Consiliului clasei în fața Consiliului Pedagogic, spre validare;
- completează, alături de învățător/diriginte, Fișa de apreciere sintetică cu informații privind progresul școlar și comportamentul fiecărui elev, semestrial/ anual;

Art. 89

Consiliul clasei se întrunește lunar și ori de câte ori directorul, învățătorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

✓ **Catedrele/comisiile metodice**

CATEDRE ȘI COMISII

Art. 90

- a) În Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” sunt constituite catedre metodice pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, fiecare având minimum 3 membri cu aceeași specialitate sau specialități înrudite;
- b) Catedrele/comisiile metodice sunt stabilite de director și aprobate de Consiliul de Administrație pe durata unui an școlar;
- c) Activitatea catedrelor/comisiilor metodice este coordonată de un șef ales prin vot de către membrii catedrei și avizat de Consiliul Profesoral;
- d) Catedrele/comisiile metodice pot fi dizolvate sau restructurate de către director în cazul constatării disfuncționalității, conflictelor sau ineficienței lor în activitate;

Art. 91

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 ;



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) 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 Profesoral;
- 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. 92

- a) Programele și activitățile catedrelor / comisiilor metodice sunt monitorizate și evaluate direct de către directorul adjunct care răspunde de activitatea curriculară;
- 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. 93

- a) Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei / comisiei.
- b) Șeful catedrei / comisiei prezintă după primele două săptămâni de la începerea fiecărui semestru graficul asistențelor la ore, în special la profesorii stagiați, 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) Șeful catedrei / comisiei metodice asigură difuzarea informațiilor relevante, a măsurilor stabilite și urmărește realizarea acestora .
- e) Șefii 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 activități lor întreprinse.

Art. 94

- 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.

Art. 95

- Diriginții se constituie în comisii distincte pentru o mai bună organizare a activității educative și metodice.
- În Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” funcționează Comisia diriginților, atât pentru clasele liceale, cât și pentru școală profesională.
- Comisia este condusă de un responsabil, un diriginte cu abilități organizatorice și rezultate bune în activitatea educativă;
- Responsabilul comisiei la început de an școlar poate fi revocat în funcție de calitatea activității comisiei;
- Întrunirile, ședințele Comisiilor diriginți se realizează lunar cu fiecare comisie și semestrial cu toate comisiile;
- Șefii comisiilor se întâlnesc periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a stabili aspecte comune/specifice ale programului managerial, pentru schimb de informații etc.

Art. 96

În Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” funcționează și comisii pe domenii de activitate, stabilite anual, care reunesc un număr variabil de cadre didactice. Șeful comisiei este propus de director și avizat de Consiliul Profesoral și coordonează activitatea comisiei pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice.

Art. 98

În cazul funcționării formale sau a unor disfuncționalități grave la nivelul acestor colective, directorul poate reorganiza colectivul sau poate propune luarea unor măsuri disciplinare, în conformitate cu normele legale în vigoare.

6. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

✓ Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

Art. 97

Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt următoarele :

- coordonează, îndrumă și controlează activitatea educativă, urmărind :
 - ca problemele activității educative să fie cuprinse în documentele de planificare și evaluare ale Colegiului (dirigenție, consiliere și orientare școlară, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților)
 - modul în care Comisia profesorilor diriginți organizează desfășurarea activității educative prin aplicarea programelor școlare în vigoare și ghidul „Consiliere și orientare” elaborate de MEN;
 - cunoașterea și analiza stării disciplinare;
 - respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și al celui intern;
 - monitorizează ținuta și comportamentul elevilor (educație pentru sănătate și mediu);
 - colaborarea cu Consiliul profesorilor clasei;

Regulament de ordine interioară

-
-
- coordonează sistemul relațiilor cu familia și ceilalți factori educaționali ;
- organizarea și desfășurarea cercurilor și asociațiilor elevilor, a activității cultural-artistice și sportiv-turistice ;
- parteneriatul educațional ;
- modul și condițiile de acordare a burselor, alocațiilor și altor forme de ajutor social ;
- programul de educație antiinfracțională, PSI, educație rutieră, de cunoaștere psihopedagogică în vederea dezvoltării carierei ;
- monitorizarea programului de desfășurare a ședințelor cu părinții și a consultațiilor cu aceștia;
- participă la toate activitățile (instruiri, consfătuiri, simpozioane etc) organizate de ISJ;
- controlează și îndrumă activitatea din internatul Colegiului și cea a pedagogului, stabilind măsuri educative extra-curriculare ;
- coordonează legăturile și schimburile de elevi la nivel județean sau național între unități de același profil ;
- urmărește buna organizare și desfășurare a activității lor extra-curriculare, fazele pe școală, prevăzute în Calendarul Activităților Educative, elaborat de MEN;
- raportează periodic la I.S.J, situațiile privind activitățile educative școlare și extrașcolare, respectând termenele stabilite de I.S.J. ;

✓ Profesorul diriginte

Art. 98

Profesorii pot obține funcția de diriginte a unei clase ca urmare a solicitării personale și a numirii lor pe aceasta funcție, de către direcțiunea liceului. În calitatea de diriginte, aceștia îndeplinesc atribuțiile menționate în Fișa postului, ce se află la conducerea școlii.

Art. 99

Profesorul diriginte răspunde de întregul proces de formare și dezvoltare a elevilor clasei, urmărind crearea unor condiții optime de manifestare, a unui climat stimulat, de încredere și emulație care să formeze interesul și motivația elevilor pentru învățare, succes, autoformare și autoafirmare, precum și competențele de relaționare, morale, necesare înțelegerii și implicării active în viața socială.

Art. 100

Acțiunile și măsurile pe care le ia dirigințele trebuie să aibă la bază un fundament teoretic, științific vizând psihologia vârstelor, a grupurilor și managementul grupului și o bună cunoaștere a clasei pe care o îndrumă.

Art. 101

Activitatea dirigintelui se concretizează în următoarele acțiuni :

- Elaborează planul muncii educative pe întregul an în curs în prima săptămână de la începerea anului școlar, iar în cazul preluării unor clase noi, în prima lună de la începerea anului școlar;
- stabilește și elaborează împreună cu elevii clasei tematica orelor educative în conformitate cu programa muncii educative, cu alte reglementări MEN și cu propriile obiective specifice;
- propune, stabilește și organizează împreună cu elevii și părinții acestora acțiuni extrașcolare cu valoare formativă;
- consiliază elevii, informându-i și stimulându-i să participe la activități extra-curriculare, conform intereselor, abilităților și posibilităților de dezvoltare;



- urmărește și susține activitatea de învățare și pregătirea temelor, programul de pregătire suplimentară sau de recuperare și intervine în coordonarea solicitărilor și exigențelor profesorilor clasei, în raport cu normele muncii intelectuale;
- îndrumă și sprijină organizarea colectivului clasei, stabilind împreună cu elevii regulamentul clasei, liderul și alte responsabilități care contribuie la manifestarea organizată, instituțională a grupului;
- supraveghează nivelul de disciplină al elevilor clasei (abateri, absențe, conduite inadecvate etc.) și stabilește măsurile de ameliorare, precum și de sancționare a elevilor;
- preia pe baza de proces-verbal sala de clasă în care-și desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- realizează acțiunile de cunoaștere a clasei și elevilor elaborând caracterizarea clasei anual și completând periodic fișele de observație și caracterizarea psihopedagogică a elevilor ;
- consiliază elevii și părinții în alegerea opțiunilor celor mai adecvate din oferta școlii; informează pe aceștia din urmă asupra activității și rezultatelor școlare ale elevilor, felicitând în scris, adresând scrisori oficiale de mulțumire părinților pentru rezultate deosebite sau aducând la cunoștință abateri de la disciplina școlii, situațiile de corigență sau alte manifestări negative ale elevilor;
- realizează periodic împreună cu elevii evaluarea activității de învățare și a activității educative desfășurate, stabilind măsuri de optimizarea acestora ;
- împreună cu profesorul psihopedagog și cu profesorii clasei realizează reorientarea elevilor care la disciplinele de specializare au medii sub 7.

Art. 102

Diriginții trebuie să realizeze și să consemneze prin planuri de muncă și procese-verbale parteneriatul cu familia, profesorii clasei precum și alte instituții, fundații etc. Dirigințele are următoarele îndatoriri:

- stabilește tematica și datele ședințelor cu părinții și a Consiliului clasei ;
- stabilește modalitățile de comunicare cu părinții și profesorii clasei, în funcție de problemele specifice clasei;
- urmărește și se implică activ în menținerea unui model optim de comunicare între părinți și profesorii clasei, asigurând un parteneriat educațional real și eficient;
- stabilește ziua și ora de consultații cu părinții, convocându-i periodic;
- stabilește și urmărește proiectele de colaborare cu alți parteneri.

Art. 103

Profesorii diriginți ca lideri formali:

- răspund împreună cu clasa de baza materială pusă la dispoziție, de estetizarea și igienizarea claselor urmărind conservarea, ameliorarea și modernizarea acesteia;
- iau măsurile ce se impun în cazul unor prejudicii materiale în vederea recuperării pagubelor materiale, în termen de 14 zile de la producerea pagubelor;
- au datoria de a asigura comanda de manuale, în raport cu manualele selectate, iar în cazul manualelor gratuite trebuie să realizeze gestionarea acestora (primire/ predare, recuperare pagube etc.);



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

- diriginții cu elevi interni trebuie să realizeze vizite în internat conform graficului stabilit, colaborează cu profesorul și pedagogul care răspund de activitatea elevilor interni și organizează activități de timp liber;
- diriginții trebuie să urmărească modul cum elevii clasei se achită de sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă, cameră ; profesorii clasei trebuie să aibă la dispoziție tabelul cu zilele în care elevii sunt cuprinși în astfel de acțiuni (serviciu în cameră, practică individuală etc.);
- profesorii diriginți realizează educația pentru sănătate și educația rutieră, atât prin activități școlare, cât și prin activități extrașcolare, trebuie să urmărească acțiunile realizate la nivelul Colegiului pe aceste problematice și să mobilizeze elevii în vederea participării la aceste acțiuni;
- asigură la cererea conducerii Colegiului informațiile solicitate, necesare pentru adoptarea unor măsuri, decizii, pentru stabilirea unor obiective și identificarea resurselor disponibile în realizarea obiectivelor;
- mobilizează elevii și părinții în vederea susținerii acțiunilor întreprinse la nivelul școlii în vederea acordării sprijinului (financiar sau de altă natură) în realizarea obiectivelor propuse pe plan managerial, în realizarea proiectelor de dezvoltare a liceului;
- colaborează cu toți profesorii clasei, pedagogul școlar și cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative;
- asigură dimensiunea normativă a activității clasei atât prin interiorizarea normelor explicite, cât și a celor implicite;
- asigură personalizarea clasei de elevi prin: realizarea și afișarea siglei, simbolului/ mascotei și deivei/ sloganului clasei; compunerea imnului clasei și utilizarea lui cu diferite ocazii;
- afișarea orarului și a Regulamentului de ordine interioară a clasei;
- realizarea și actualizarea permanentă a situației la învățătură a clasei de elevi;
- motivarea elevilor în promovarea ethosului școlii ;
- colaborează cu elevii clasei pentru a asigura managementul și disciplina în clasa de elevi;
- prezintă elevilor și părinților prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016 și ale prezentului Regulament, sub semnătură în primele trei săptămâni de la începerea anului școlar.

CAPITOLUL al II-lea

1. COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 104

Comisii cu caracter permanent

1. Comisia pentru curriculum

Atribuțiile comisiei pentru curriculum:

- a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;
- c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;



- d) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- e) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- f) colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Școlar Județean pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.
- g) Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei;
- h) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- i) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- j) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- k) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- l) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a școlii, adică:
 - a) Trunchiul comun; b) Disciplinele opționale; c) Finalitățile și obiectivele școlii;

1.1.Subcomisia pentru elaborarea ofertei curriculare

1.2.Subcomisia pentru alegerea manualelor școlare

Atribuțiile comisiei:

- a) Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista aprobată de MEN;
- b) Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative;
- c) Centralizează necesarul de manuale gratuite;
- d) Stabilește repartizarea pe clase a manualelor primite gratuit;
- e) Realizează lista manualelor folosite în școală, ce se găsește la secretariat, la conducerea școlii, la dosarul fiecărei catedre și la responsabilul comisiei în discuție;

2. Comisia de evaluare și asigurare a calității

CEAC are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii;

3. Comisia pentru mentorat și formare continuă

Atribuțiile comisiei pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice sunt stabilite de către Consiliul de Administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale școlii în domeniul dezvoltării resurselor umane.



Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice are următoarele atribuții:

- a. Consultarea strategiei instituției privind dezvoltarea în perspectivă a resurselor umane;
- b. Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- c. Asumarea obiectivelor fundamentale ale instituției în privința dezvoltării resurselor umane, cu proiecție pe anul școlar în curs;
- d. Colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- e. Monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- f. Monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- g. Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
- h. Identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continuă a cadrelor didactice din școală;
- i. Participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- j. Stimularea cadrelor didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;
- k. Elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
- l. Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare;

4.Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

4.1. Comitetul de securitate și Sănătate în Muncă

Atribuțiile comitetului:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare doză luni);
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie. Gestionarea activității Comisiei este realizată cu sprijinul firmei EHS Consulting.

4.2. Comisia PSI și pentru situații de urgență

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

Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:

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



- b) Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei aprobate de C.A.;
- c) Raportul de activitate al CTPSI pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de C.A.;
- d) Planul de apărare împotriva incendiilor, dezbătut și aprobat de C.A., avizat de director în anul școlar curent, dezbătut și aprobat de C.A.;
- e) Fișele individuale PSI semnate la zi pentru tot personalul unității precum și tabele de instructaj pentru elevi;
- f) Procesele verbale încheiate de către inspectorii PSI cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația PSI.
- g) Activitatea Comisiei de PSI este susținută de firma de consultanță – EHS Consulting.

Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- a) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- b) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- c) Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- d) Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- e) Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

5.Comisia pentru controlul managerial intern

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

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

În vederea combaterii fenomenului segregării școlare, **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** are următoarele atribuții, prevăzute prin OM 6134 / 2016, al Ministerului Educației Naționale.

- Monitorizează sistematic, anual, orice formă de segregare școlară din cadrul unității de învățământ, indiferent de criteriul aplicat, în vederea asigurării egalității de șanse între elevi.



- Supraveghează repartizare elevilor în clase, asigurând mixarea acestora, astfel încât diversitatea socială și etnică, culturală, socială și educațională, scopul fiind evoluția elevilor, prin aplicarea conceptului de unitate în diversitate și combaterea oricărei încercări de segregare școlară.
- Verifică repartizarea elevilor în ultimele bănci, în așa fel încât să nu se permită fenomenul segregării pe un astfel de criteriu.
- Monitorizează reprezentarea elevilor din grupurile minoritare, constituite pe diferite criterii, în structurile de conducere ale școlii, în așa fel încât aceștia să aibă aceleași drepturi pe care le are majoritatea populației școlare.
- Implicarea consilierului școlar, a cadrelor didactice ce aparțin grupurilor minoritare, a psihopedagogului școlar în activitățile în care sunt implicați elevii, ce pot deveni victime ale segregării, cu scopul prevenirii acestui fenomen nedorit.
- Susține formarea cadrelor didactice și a managerilor în vederea gestionării cu succes a unor situații ce implică segregarea, cu scopul atingerii obiectivului școlii incluzive;
- Elaborează proiecte în vederea desegregării școlare și a incluziunii educaționale;
- Stabilește măsurile necesare în vederea integrării beneficiarilor direcți din aceste grupuri minoritare, în vederea asigurării unui parcurs școlar echitabil;
- Elaborează planul de măsuri ce va fi urmat de întreaga școală, în vederea acomodării elevilor și accesibilizării întregului proces la nevoile beneficiarilor direcți.
- Coordonează campanii prin care conștientizează toți factorii implicați în procesul didactic (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi, părinți, agenți economici etc) asupra efectelor negative pe care le poate avea segregarea școlară asupra evoluției ulterioare a elevilor și asupra întregii societăți pe termen lung, promovând, în acest mod, modelul unei școli incluzive care are drept obiectiv desegregarea școlară.
- Propune conducerii școlii parteneriate cu diferite organizații neguvernamentale, autorități centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate în vederea atingerii obiectivelor propuse – desegregarea școlară și incluziunea educațională.
- Propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității programe, măsuri, activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și a incluziunii educaționale.

6.1 Subcomisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Atribuțiile comisiei:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

6.2 Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Atribuțiile comisiei:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;



- b)** colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c)** propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d)** elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ.
- e)** identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- f)** prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g)** sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h)** monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i)** elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j)** elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

7. Comisia pentru programe și proiecte

7.1. Comisia pentru programe și proiecte educative

Atribuțiile comisiei:

- a) elaborează și propune Consiliului de Administrație al școlii Programul activităților educative (dirigenție, consiliere și orientare, activități extracurriculare ;
- b) elaborează propuneri pentru întocmirea planului managerial privind activitățile educative;
- c) propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de Administrație ;
- d) propune și susține în Consiliul de Administrație discipline opționale cu specific educativ ;
- e) colaborează cu Consiliul Școlar al Elevilor și Consiliul Părinților
- f) monitorizează desfășurarea întregii activități educative din școală ;
- g) elaborează anual și semestrial rapoarte de activitate.

7.2. Comisia pentru programe și proiecte internaționale

Atribuțiile comisiei:

- a) Stabilesc noi colaborări și parteneriate.
- b) Caută parteneri în țară și străinătate.
- c) Elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare.
- d) Monitorizează implementarea și diseminarea proiectelor.
- e) Realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii.

8. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Atribuțiile Comisiei:



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) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisii cu caracter temporar

8. 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.

9. 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.

10. 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, competențele 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;

11. 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 condicii 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.

12. 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.
- d) Stabilirea strategiei de promovare a ofertei de școlarizare.
- e) Promovarea ofertei educaționale

13. 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.

14. Comisia pentru sprijinirea activității în cămin și cantina

Atribuțiile comisiei:

- a) Desfășoară activități de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcți și indirecti (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

15. 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”

16. 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

17. 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.

18. Comisia pentru disciplină

18.1. 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.

18.2. Subcomisia de etică și disciplină pentru cadrele didactice

1. Se constituie în conformitate cu art. 119 alin 2 din Legea privind statutul personalului didactic și art. 28 lit. G din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prin numirea acestora de către consiliul profesoral al școlii.
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 profesională.
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, acestea 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

19. 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 și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum și cu formularele și rechizitele necesare; – dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor 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.

20. Comisia de recepție bunuri

Comisia de recepție are următoarele atribuții:

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

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

Atribuțiile comisiei:

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

22. 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. 125

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:



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

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,



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

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

SECRETARUL-ŞEF

Art. 105

Secretarul-şef 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, dările 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 școlară apărută.

SECRETARUL

Art. 107

(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. 108

- 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.
- 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.



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

- 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. 109

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. 110

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. 111

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 alocăției 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

ADMINISTRATORUL

Art. 112

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. 113

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 fonic; • 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

6. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

BIBLIOTECARUL

Art. 114

Activitatea bibliotecii este asigurată de o bibliotecară. Ea are următoarele îndatoriri :

1. Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale și în cadrul orarului aprobat de conducerea școlii.
2. Răspunde de păstrarea și securitatea fondului de carte și publicații.
3. Asigură realizarea de abonamente conform necesităților și fondurilor disponibile.
4. Asigură creșterea fondului de carte în urmă documentării la colectură și conform necesităților și fondurilor disponibile.
5. Organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblio-economice indicate de Ministerul Educației Naționale.
6. Ține la zi documentele de evidență a fondurilor de carte și publicații, a activităților de bibliotecar și asigură permanent instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile bibliotecii.
7. Elaborează planul și raportul de activitate trimestrial și completează dări de seamă statistice.
8. Răspunde operativ și eficient nevoilor de lectură și de documentare în bibliotecă.
9. Întreprinde în colaborare cu personalul didactic, acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile de biblioteconomie, de lectură, de studiu, etc.
10. Ajută pe elevi, individual, ori de câte ori este nevoie, în folosirea cataloagelor și a bibliotecii, în consultarea dicționarilor, enciclopediilor și, în general, a lucrărilor de referință, precum și în alcătuirea bibliografiilor și alegerea publicațiilor necesare pentru lucrări scrise, examene, activități și cercuri școlare.
11. Îndrumă lectura elevilor în colaborare cu cadrele didactice, potrivit cerințelor procesului de instrucție și educație ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătire și de interesele individuale ale acestora.
12. Organizează munca de popularizare a cărții în rândul elevilor și al personalului didactic, prin liste bibliografice, expoziții, recenzii, simpozioane, concursuri, întâlniri cu autorii și oamenii de știință.



13. Participe la ședințele Consiliului profesoral în care se discută problemele bibliotecii și lectura elevilor.
14. Își perfecționează pregătirea profesională prin participare la toate instructajele, seminarele, consfătuirile, schimburile de experiență organizate de ISJ, precum și prin studiu individual.
15. Folosește împrumutul inter-bibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca școlii nu le posedă.
16. Îndeplinește orice alte atribuții care îi revin pe baza actelor normative de specialitate, privind munca cu cartea.
17. Afișează și respectă măsurile de protecția muncii și PSI pentru activitățile desfășurate în bibliotecă.
18. Folosește în toate lucrările legate de tehnica de bibliotecă și de muncă cu cititorii, ultimele dispoziții în vigoare fiind obligat să ia cunoștință de ele și să le aplice.
19. Respectă programul de lucru.
20. Bibliotecarul este direct subordonat directorului școlii și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu personalul didactic și cu profesorii diriginți.
21. Asigură gestiunea manualelor gratuite, alături de membrii Comisiei pentru gestionarea manualelor.
22. Realizează o bază de date electronică a manualelor școlare, pentru ca acestea să fie strânse la final de an de la toți elevii școlii;
23. Coordonează activitatea Consiliului Elevilor în anul școlar 2023 – 2024;

7. PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV. ORGANIZARE

✓ Procesul de învățământ

Art. 115

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. 116

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. 117

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. 118

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. 119

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. 120

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. 121

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. 122

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. 123

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

Art. 124

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. 125

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. Premiera**

Art. 126

Structura anului școlar 2023 – 2024 este prevăzută prin O. M., publicat la data de 15. 08. 2023, potrivit căruia cursurile încep la data de 5 septembrie 2023 și are o structură bazată pe module:

- **Modulul 1 – cursuri:** de luni, 5 septembrie 2023, până vineri, 21 octombrie 2023;

Vacanță: de sâmbătă, 22 octombrie 2023, până duminică, 30 octombrie 2023;

- **Modulul 2 – cursuri:** de luni, 31 octombrie 2023, până joi, 22 decembrie 2023;

Vacanță: de vineri, 23 decembrie 2023, până duminică, 8 ianuarie 2024;

- **Modulul 3 – cursuri:** de luni, 9 ianuarie 2024, până vineri, 17 februarie 2024,

Vacanță: 20—26 februarie 2024, la decizia ISJ;

- **Modulul 4 – cursuri:** de luni, 27 februarie 2024, până joi, 6 aprilie 2024;

Vacanță: de vineri, 7 aprilie 2024, până marți, 18 aprilie 2024;

- **Modulul 5 – cursuri:** de miercuri, 19 aprilie 2024, până vineri, 23 iunie 2024;

Vacanță: de sâmbătă, 23 iunie 2024, până duminică, 3 septembrie 2024.

Pentru clasele terminale din învățământul liceal, anul școlar se încheie la 2 iunie 2023.

Programul național „Școala altfel” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar, respectiv programul național „Școala verde”, pentru liceele tehnice, se transformă în practică comasată – în limita numărului de profesori de instruire practică și în limita parteneriatelor cu agenții economici.



Etapă națională a olimpiadelor se organizează în vacanța intersemestrială, potrivit unui calendar specific.

Se vor organiza activități specifice sărbătoririi zilelor de 5 octombrie (Ziua Educației – zi liberă), respectiv 5 iunie (Ziua învățătorului).

Art. 127

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. 128

- a) S-a luat la cunoștință de către toți angajații unității școlare din cadrul personalului didactic / nedidactic / auxiliar privind interzicerea lucrului sâmbăta și duminică, 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. 129

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. 130

Fenomenul absenteismului este o realitate dureroasă a sistemului de învățământ românesc și se impun anumite soluții în vederea reducerii fenomenului amintit, printre care amintim premiarea 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.

✓ Securitatea în școală

Art. 131

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.

Art. 132

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 șeful 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 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 ajuta la legitimarea lor împreună cu profesorul de serviciu;
18. Nu permite ieșirea elevelor din școală în timpul orelor și a elevelor 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 libera 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;

8. ELEVII

Art. 133

Prevederile prezentului Regulament, privind calitatea de elev, exercitarea calității de elev precum și alte aspecte ale activității elevilor au la baza Legea Învățământului, cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare; Statutul Elevului, Statutul Personalului Didactic; Legea 272 / 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative emise de MEN, ISJ sau de Consiliul de Administrație al Școlii.

Art. 134

Prevederile prezentului Regulament definesc calitatea de elev al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, condițiile de dobândire și exercitare a acestora, de transfer; stabilesc drepturile, îndatoririle lor, recompensele și sancțiunile care se aplică în liceu.

Art. 135

Conform Ordinului 6134 / 2015, elevii au acces egal la educație fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limbă maternă, dizabilitate și / sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele beneficiarilor primari ai educației. În acest sens, promovăm ideea de școală incluzivă, în care fiecare elev se regăsește, este integrat fără discriminare, este implicat în toate activitățile derulate în cadrul școlii, ceea ce implică prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară.

Art. 136

Conceptul de școală incluzivă presupune interzicerea cu desăvârșire a oricărui fenomen ce implică segregarea, formă gravă de discriminare, ce are drept efect inegalitatea accesului elevilor la învățământul organizat în cadrul școlilor. Încălcarea dreptului la educație și afrontul la adresa demnității umane sunt interzise în Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași.



Art. 137

Separarea elevilor în grupe, pe diferite criterii, precum etnia, dizabilitățile și / sau cerințele educaționale speciale, statutul socioeconomic al familiei (veniturile familiei, nivelul de studii), performanțele școlare, mediul de rezidență este interzisă cu desăvârșire.

Art. 138

Idealul educațional este integrarea fiecărui copil în sistemul educațional românesc și asigurarea unui parcurs școlar perfect, în vederea atingerii idealului educațional, stabilit prin documentele de politică educațională. Eliminarea fenomenului discriminării elevilor este una dintre condițiile implementării unui sistem educațional corect, la care să aibă acces orice copil din România, pentru a se asigura evoluția pe termen lung a întregii societăți. La terminarea studiilor, un elev de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași trebuie să se angajeze, cu respectarea specializării urmate / să își continue studiile în învățământului postliceal / învățământul superior, ideal ar fi pe aceeași filieră.

Art. 139

Promovarea interculturalității și a diferențelor dintre elevi este unul dintre obiectivele sistemului, care trebuie să asigure armonizarea relațiilor dintre elevi, indiferent de diferențele dintre aceștia, scopul fiind creșterea gradului de complexitate a sistemului prin valorizarea și prin integrarea fiecărui elev în sistemul educațional.

Art. 140

Elevii de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” au dreptul la educație, au șanse egale în vederea asigurării unui parcurs școlar echitabil, în cadrul căruia sunt interzise acțiunile cu rol de discriminare, de segregare școlară. În același timp, elevii trebuie să respecte programul școlii, iar participarea la activitățile extrașcolare se realizează cu acordul lor și al părinților.

Art. 141

Se interzice cu desăvârșire orice formă de manifestare a violenței în mediul școlar de tip bullying, cu toate formele sale, inclusiv cyberbullying-ul, cu respectarea legislației în vigoare. Fiecare elev care se face vinovat de acte de bullying va suporta consecințele faptelor sale, conform deciziei Comisiei de violență.

N. B.

Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/ învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;



- f) 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;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;
- h) refuză orice formă de bullying / de segregare;
- i) anunță dirigințele / conducerea școlii în situația în care descoperă un comportament nepotrivit al colegilor de clasă, în vederea optimizării activității școlii;

✓ Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 142

În Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, elevii se pot înscrie în învățământul liceal și Școală profesională, în condițiile prevăzute de normativele MEN., I.S.J., precum și în condițiile respectării prezentului Regulament.

Art. 143

Prevederile prezentului Regulament, privind dobândirea calității de elev în învățământul liceal, în cazul în care vor apărea reglementări noi impuse de normative MEN, ulterior aprobării Regulamentului de ordine interioară vor fi completate și aduse la cunoștința celor interesați.

Exercitarea calității de elev

Art. 144

- a) calitatea de elev se exercită prin frecventarea obligatorie a cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extra-curriculare, pentru care elevul a optat, conform programului stabilit pe întreaga durată a anului școlar;
- b) calitatea de elev este dovedită prin prezentarea carnetului de note și, eventual, a insignei cu rol de ecuson al Colegiului;
- c) evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori și maiștrii instructori, care consemnează în catalog absențele;
- d) absențele de la cursuri, de la activitățile curriculare și extra-curriculare, atrag după sine aplicarea unor sancțiuni;
- e) calitatea de elev al Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” Iași impune o bună pregătire și participare activă la activitățile curriculare și extra-curriculare și este dovedită de volumul și calitatea abilităților, capacității și competențelor formate;
- f) în cazul în care elevii se plasează sub nivelul exigențelor Colegiului privind asimilarea cunoștințelor formarea capacităților și competențelor precum și conduita morală, dirigințele împreună cu Consiliul Clasei trebuie să stabilească modalitățile prin care se poate remedia situația putând după caz, să solicite elevului și părintelui să opteze pentru transfer la altă specializare sau un alt liceu, altă școală, în conformitate cu particularitățile individuale ale fiecărui elev și cu abilitățile pentru un anumit domeniu educațional.

Art. 145

Calitatea de elev impune, în raport cu specializarea realizarea tuturor sarcinilor specifice la un nivel calitativ bun și foarte bun, precum și implicarea activă în formarea abilităților și



competențelor necesare specializării, demonstrate prin obținerea la disciplinele de specialitate unor medii de cel puțin 7 și peste 7.

✓ **Statutul elevilor**

Art. 146

În cadrul Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași elevii au statutul de beneficiar direct al educației, întregul proces educativ fiind organizat în funcție de nevoile acestor copii, de particularitățile de vârstă și individuale, cu respectarea legislației în vigoare – Legea Educației Național – Legea 198 / 2023; ROFUIP – OM 4183 / 4 iulie 2023, Statutul elevilor aprobat prin OM în 2016, Legea privind respectarea drepturilor copiilor, Ordinul 6134, privind interzicerea segregării în mediul școlar.

Art. 147

Beneficiarii direcți ai educației sunt elevii Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, înmatriculați la începutul clasei a IX-a, conform prevederilor legale, care se legitimează cu ecuson și carnet de elev.

Art. 188

Elevii Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași au drepturi egale de acces la toate formele și nivelurile de învățământ, precum și la învățarea în cadrul unui proces echitabil;

✓ **Drepturile elevilor**

Art. 149

Elevii Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza” Iași beneficiază de toate drepturile înscrise în „Declarația Universală a Drepturilor Omului”, în „Convenția cu privire la drepturile copilului”, în Legea Învățământului nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare; în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordinul MEN 4183 / 4 iulie 2023), cu modificările și completările ulterioare.

Art. 150

Drepturile:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) 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.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, 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, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

f) 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;

g) 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;

h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

m) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) 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.

o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie 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 expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

p) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;



- s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- t) 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;
- u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) 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 doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistentă 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;
- z) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- aa) dreptul de a face reclamații anonime și de a fi înștiințați în mod repetat de acest drept, în situația în care li se încalcă drepturile de către profesori, conducerea sau angajații școlii sau sunt agresați, stresați de aceștia;
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.
- cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 151

Drepturile elevilor cu cerințe speciale:



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

Alte drepturi ale elevilor

Elevii Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza” Iași beneficiază de următoarele drepturi:

- a) să participe activ la toate acțiunile extra-curriculare la nivelul Colegiului în raport cu interesele și intențiile de dezvoltare personală;
 - b) să reprezinte școala în diferite manifestări cultural-artistice, științifice, realizate la nivelul județean, național și internațional;
 - c) să-și exercite dreptul la reuniune, conform art.15, alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, într-un cadru organizat, în Consiliul Elevilor ;
 - d) să se informeze asupra perspectivei de dezvoltare a Colegiului și asupra activităților curente și de perspectivă prin profesori-diriginți și Consiliul Elevilor;
 - e) să folosească spațiile școlare în realizarea unor acțiuni, manifestări cultural-științifice ale clasei, sub îndrumarea învățătorilor, a profesorilor-diriginți;
 - f) să beneficieze de susținerea și consilierea unor cadre didactice specializate în raport cu problemele personale;
 - g) să propună diferite manifestări, acțiuni menite să le valorifice aptitudinile și interesele și să se asigure continua lor dezvoltare;
 - h) să se implice în ameliorarea activității în liceu, în luarea deciziilor la nivelul școlii prin Consiliul Elevilor;
 - i) să se implice activ în propunerea și organizarea activităților extra-curriculare;
 - j) să beneficieze, din partea conducerii școlii, de motivarea absențelor, conform legislației în vigoare, datorate următoarelor situații:
- acumulate prin implicarea în activități educative care au drept scop atingerea priorităților care vizează formarea personală prin activități extra-curriculare, precum și promovarea imaginii școlii la nivel local, județean și regional.
 - acumulate prin participarea la ședințe de consiliere susținute de psihopedagogul școlii;
 - acumulate prin participarea la activități patronate de Consiliul elevilor;
 - acumulate prin participarea la competiții sportive;
 - acumulate prin participarea la promovarea imaginii școlii în cadrul ofertei școlare;



- k) să sesizeze conducerea Colegiului, prin intermediul Consiliului Elevilor, asupra unor probleme legate de activitatea curriculară și extra-curriculară realizată în școală;
- l) să solicite și alte forme de susținere financiară, altele decât bursele din partea Colegiului (cazare gratuită la internat), care vor deveni efective după analiza documentelor și aprobarea de către director și Consiliul de Administrație. Perioada de acordare a acestor facilități este direct proporțională cu natura solicitării și cu performanțele obținute de elevi;
- m) să conteste rezultatul obținut la evaluare și să solicite reevaluarea de către un alt profesor;
- n) să participe la ședințele Consiliului Elevilor;
- o) să se organizeze sub forma unor grupuri, asociații, organizații în vederea apărării drepturilor;

Art. 152

✓ Desegregarea

(1) În temeiul prevederilor Legii Educației Naționale 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 socioeconomic 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/altele, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială. 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 a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, fenomen cu desăvârșire interzis la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași;
- d) (2) Constituie 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/altele 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



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

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;



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) 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;
- 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.



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

(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.

✓ Obligațiile elevilor

Art. 153

Obligații prevăzute prin Statutul elevilor:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;



- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a angajaților;

Art. 154

Elevii Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza” Iași au următoarele îndatoriri:

- a) să respecte personalul didactic și nedidactic , simbolurile și însemnele acestuia;
- b) să aibă un comportament civilizat, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea colegilor și personalului școlii;
- c) să poarte ținuta vestimentară decentă și / sau însemnele Colegiului :
 - la manifestările cultural-științifice realizate sub egida liceului, elevii trebuie să poarte însemnele liceului;
 - în interiorul Colegiului elevii trebuie să aibă asupra lor ținuta reprezentativă cotidiană, decentă;
 - la ora de educație fizică este obligatoriu echipamentul compus din tricou alb sau bleu, trening și pantofi de sport;
- d) să obțină rezultate de cel puțin 7 la disciplinele de specialitate și să realizeze un progres școlar constant;
- e) să promoveze imaginea liceului, să contribuie la mediatizarea succeselor, participând la manifestări și acțiuni organizate atât în școală, cât și în afara lui (concursuri, vernisaje, expoziții etc.);
- f) să păstreze și să dezvolte patrimoniul școlii;
- g) să utilizeze cu grijă manualele și ghidurile specifice, îndeosebi cele transmisibile, puse la dispoziție de școală;



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

- h) să anunțe și să obțină acordul școlii pentru înscrierea sau practicarea unor sporturi de performanță în diverse cluburi sportive;
- i) să se achite de sarcinile de elev de serviciu pe clasă;
- j) să participe la toate acțiunile realizate în școală, la care s-a înscris, sau la cele pentru care a fost solicitat (manifestări diverse, serbări, pregătiri bacalaureat / test național s.a.); neparticiparea atrage după sine sancționarea în funcție de gravitatea faptei;
- k) să obțină acordul conducerii Colegiului în cazul unor întruniri; pentru obținerea acordului, grupul de inițiativă trebuie:
 - să depună o cerere la direcțiune cu cel puțin două săptămâni înainte; în cerere trebuie să fie specificate scopul întrunirii, intențiile grupului de inițiativă, programul manifestării, calitatea și numărul participanților;
 - să obțină acordul de participare a 2 profesori ai liceului;
 - să își asume, în scris, răspunderea asupra respectării bazei materiale a școlii și să se angajeze ca eventualele pagube, prejudicii materiale vor fi recuperate;
 - să planifice și să organizeze întrunirea respectând programul școlii;
 - să respecte condițiile impuse de școală în anumite situații: limitarea numărului participanților, modificări în orarul întrunirii etc.
- l) să se implice, voluntar, în proiecte comunitare – sociale, culturale, ecologice etc.;
- m) să cunoască și să respecte legile statului, ROF și prezentul regulament.

Art. 155

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care ar putea atenta, prin conținut, la independența, suveranitatea și integritatea națională, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ;
- e) să dețină și să consume, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- f) să introducă în școală orice tipuri de arme sau muniție (spray-uri lacrimogene, petarde, pocnitori etc.);
- g) să posede materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- h) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor;
- i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în școală;
- j) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii.
- k) orice abatere de acest tip va fi sancționată după ce părinții sunt informați;

Art. 156

În calitate de interni sau de beneficiari ai cantinei, elevii vor cunoaște și respecta prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea internatului și a cantinei școlare, alte norme în vigoare și se vor achita de atribuțiile ce le revin în această calitate.



✓ **Recompense pentru elevi**

Art.157

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

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața CP;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, în condițiile legii;
- e) premii, diplome, medalii, bilete la spectacole de teatru;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară sau din străinătate;
- g) premiul de onoare al liceului.
- h) Insigna jubiliară;

Art. 158

Premiul de onoare al școlii se acordă, de către Consiliul reprezentativ al părinților, absolventului clasei a XII-a care a obținut cea mai mare medie în toți anii de liceu sau a obținut un premiu la o olimpiadă națională.

Art. 159

Excursia premianților, organizată de către Consiliul reprezentativ al părinților, la care participă:

- a) toți elevii care au participat, în anul respectiv, la olimpiadele naționale și internaționale;
- b) elevii de la fiecare clasă care obțin Premiul I și media 10 la purtare.

Art. 160

Premiul Colegiului se acordă participanților la faza națională a olimpiadelor.

Art. 161

Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul **școlii**, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

Art. 162

Se acordă premii școlare elevilor, în următorul mod – Premiul I – 9,50 – 10; Premiul al II-lea – 9,00 – 9,50; Premiul al III-lea – 8,50 – 9,00; Mențiuni – 8,00 – 8,50.

Art.163

Se pot acorda **premii speciale** elevilor care:

- a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional
- c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- d) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 164

Conducerea Colegiului și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național sau internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului



reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

RECOMPENSE SPECIALE

Art. 165

Respectarea / nerespectarea legislației muncii, a regulamentelor în vigoare atrage după sine acordarea de recompense / aplicarea de sancțiuni.

Art. 166

Recompensele și sancțiunile se propun la diferite nivele în ierarhia conducerii și sunt aprobate de director și de Consiliul de Administrație; recompensele și sancțiunile sunt în conformitate cu faptele la care se raportează.

Art. 167

Recompensele – în afara celor prevăzute în Statutul cadrelor didactice – sunt :

- acordarea „Diplomei de Merit” și a „Diplomei de Excelență” sau a Insignei jubiliare a Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”;
- acordarea unor facilități în activitate în raport cu doleanțele și necesitățile cadrului respectiv (anumite materiale/mijloace pentru dotare, amenajarea spațiului școlar etc.) cu susținerea financiară sau nu din partea Colegiului ;
- cooptarea cadrelor didactice în realizarea unor proiecte de colaborare și susținere financiară parțială sau integrală pe care o presupune derularea proiectului.

✓ Responsabilitățile elevilor

Art. 168

Elevii au următoarele responsabilități:

- Să respecte programul aprobat în cadrul Consiliului de Administrație al Colegiului;
- Să reprezinte școala în activitățile organizate cu acordul său și al părinților;
- Să conștientizeze statutul de elev al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași;
- Să aibă un comportament decent în orice situație, întrucât orice elev a școlii devine imaginea unității școlare;
- Să se implice în organizarea procesului didactic, în vederea optimizării acestuia;
- Să se opună fenomenului segregării școlare;
- Să anunțe conducerea școlii în cazul unor acțiuni ce au drept efect segregarea școlară;
- Să anunțe conducerea școlii în orice situație în care drepturile elevilor sunt încălcate;
- Să mențină ordinea, curățenia în cadrul unității școlare;
- Să participe la asigurarea disciplinei în cadrul procesului didactic;

✓ Sancțiuni pentru elevi

Art. 169

Sancțiunile elevilor pentru faptele săvârșite sunt stabilite în cadrul Comisiei de disciplină, cu prezența unui reprezentant al Consiliului Elevilor.

Art. 170

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare sunt sancționați, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, cu:

- a. observație individuală;
- b. muștrare scrisă;



- c. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- e. amânarea elevilor cărora nu li se poate încheia media din motive obiective (cf. Art. 117 / ROFUIP – OM 4183 / 4 iulie 2023) – au absentat peste 50 % din ore; au fost învoiți pentru a participa la concursuri / festivaluri; au o bursă în străinătate). Ei pot să promoveze dacă li se încheie media în sesiunea specială, dinaintea sesiunii de corigențe. Dacă nu iau o notă suficientă promovării, pot participa la corigențe.

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Sancțiunile se aplică după cum urmează:

- a) **Observația individuală** constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de către diriginte/director și nu atrage alte măsuri disciplinare, fără a atenta la demnitatea elevului;
- b) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

Documentul conținând mustrea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

- c) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- d) **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte și director părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în Registrul matricol. De asemenea, ea se consemnează în raportul Consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar și este însoțită de scăderea notei la purtare.
- e) **Mutarea disciplinară** la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare se aplică elevilor care au săvârșit fapte considerate foarte grave de CP (distrugerii ale bazei materiale a școlii, incendierea unor bunuri/clădiri ale CNPR, folosirea de spray paralizant etc.). Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu.

Sancțiunea este hotărâtă de CP la propunerea Consiliului clasei/dirigintelui sau a directorului. Sancțiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se



menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- f) **Preavizul de exmatriculare pentru elevii din învățământul postliceal** se întocmește, în scris, de către diriginte și director, pentru elevii care au absentat nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau la 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/reprezentantului legal al elevului sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ postliceal. Sancțiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- i) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului până la sfârșitul anului școlar, pentru abateri deosebit de grave. La final elevii vor fi declarați repetent prin exmatriculare.

Exmatricularea poate fi:

1. exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
2. exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
3. exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.

Art. 171

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctul 1., literele a) – e) dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea. Excepție fac ultimele două sancțiuni – preavizul de exmatriculare și, evident, exmatricularea.

Art. 172

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, se scade nota la purtare cu câte un punct .

Art. 173

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în cazul de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art. 174

Pentru faptele de la punctele 6 și 7, elevii din învățământul postliceal pot fi sancționați conform punctului 1., lit. a. – e;

- ✓ Contestația împotriva sancțiunilor se adresează în scris, CA-ului școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Ea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii. Hotărârea CA este definitivă.



Încetarea calității de elev

Art. 175

Încetarea calității de elevi se produce în următoarele situații:

- Absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;
- În situația repetenției prin exmatriculare în cadrul învățământului postliceal;
- În cazul abandonului școlar;
- La cererea scrisă a elevului major / a părintelui / a tutorei legale, în cazul în care elevii se consideră retrași;

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Art. 176

1. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.
2. În sistemul de învățământ preuniversitar, conform legii, evaluarea rezultatelor învățării se realizează în mod ritmic, la nivelul fiecărei discipline, se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.
3. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi: chestionări orale, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe practice, alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.
4. Elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 177

- 1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:
- note de la 10 la 1 la clasele V-XII.
- 2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”;
- 3) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- 4) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
- 5) Pentru fiecare disciplină, numărul de note trebuie să fie cu cel puțin 3 note mai mare decât numărul de ore al disciplinei, prevăzut în planul-cadru / o notă la 25 de ore.
- 6) La fiecare disciplină de studiu/modul 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.
(1) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.



- (2)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.
- (3)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.
- 7) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.4, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
 - 8) Fiecare profesor decide dacă va administra teste sumative, care amintesc de teze, dar notele vor fi consemnate cu cerneală albastră.
 - 9) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, respectând prevederile art. 108 – 109; art. 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120; din ROFUIP 2023.
 - 10) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.
 - 11) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Acestor elevi li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul școlii, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.
 - 12) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog
 - 13) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.
 - 14) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
 - 15) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.
 - 16) Sunt declarați repetenți:
 - a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline;
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul media anuală mai mică de 6,00;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.
 - e) În învățământul postliceal, se declară repetenți, elevii exmatriculați;
 - 17) În ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.



- 18) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- 19) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- 20) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui elevului, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.
- 21) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 178

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform prevederilor MEN;

Art. 179

În perioadele de recapitulare și evaluare, a competențelor dobândite de elevi, se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art.180

- a) În mod obligatoriu, notele se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul examinator, urmând a fi comunicate părinților;
- b) elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o nota în plus față de ceilalți elevi, ultima notă fiind acordată în ultimele trei săptămâni ale semestrului;
- c) ultima notă a disciplinei se acordă , în mod obligatoriu, luând în considerare un produs realizat de elev (eseu, portofoliu, mapă tematică, creație originală etc.).
- d) la clasele a XII-a se vor susține simulările stabilite la nivelul județului, respectiv la nivel național;
- e) pentru elevii claselor a XI-a, se va organiza simulare odată cu simularea națională a elevilor de clasa a XII-a, cu subiecte realizate în școală care să păstreze structura modelului de bacalaureat, oferit de Minister în noiembrie 2023. Scopul este stabilirea nivelului elevilor la o anumită disciplină.

Art. 181

- a) încheierea situației școlare se face în conformitate cu Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- b) situația la învățătură și disciplină a elevilor, participarea la activitățile extrașcolare și observațiile psihopedagogice se regăsesc în Fișa anuală de apreciere sintetică.

ART. 182

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:



- a) au absentat la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de MEN;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă de timp determinată, în alte țări.

ART. 183

Elevii declarați amânați își vor încheia situația școlară înaintea sesiunii de corigență. Dacă nu promovează în această sesiune specială, se vor prezenta și în sesiunea de corigențe.

ART. 184

Sunt declarați repetenți :

- a) elevii care au obținut la purtare media mai mică de 6,00;
- b) elevii din învățământul postliceal exmatriculați cu drept de reînscrisere;
- c) elevii aflați în alte situații prevăzute de ROFUIP 2023;

ART. 185

Elevii declarați repetenți vor intra într-un program de recuperare școlară, sub îndrumarea consilierului psihopedagog; se pot reînscris, în anul școlar următor, în limita efectivului prevăzut de ROFUIP

ART. 186

Elevii se pot afla în situație de repetenție de cel mult două ori; anul de studiu se poate repeta o singură dată.

ART. 187

Se află în situație de abandon școlar elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective.

ART. 188

Elevilor străini li se aplică prevederile M.E.N., 32383/2005.

ART. 189

Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică părinților/ tutorilor în cel mult 10 zile de la încheierea anului școlar.

ART. 190

Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul liceului, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

ART. 191

Niciun document școlar nu poate fi făcut public decât cu acordul elevului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei și în condițiile prevăzute de ROF.

Examenele organizate la nivelul școlii

Art. 192

1. Conform art. 210 din ROFUIP, examenle organizate de unitatea de învățământ sunt:
 - a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
 - b) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.
2. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.



3. Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00;
4. Organizarea și desfășurarea examenelor se face conform ROFUIP.
5. Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
6. Orice formă de concurs/examinare a elevilor în vederea organizării claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă

Transferul elevilor

Art. 193

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului intern al unității de învățământ de la / la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

Art. 194

- Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai la finalul anului școlar, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/ a municipiului București, cu respectarea condiției de medie menționate anterior. Există situații speciale în care li se aprobă transferul acestor copii, în special resursele materiale limitate ale copiilor.
- Elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care 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 profesoral.

Art.195

În învățământul profesional (școală de arte și meserii și anul de completare) elevii se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.
- c) de la învățământul liceal la cel profesional, transferul se face fără probleme, dar invers este imposibil;
- d) pentru a urma cursurile liceale, elevii de profesională care termină clasa a XI-a pot opta pentru continuarea studiilor liceale;

În cazul schimbării domeniului de pregătire/calificării profesionale, se susțin examene de diferență.

Art. 196

Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

Art.197



În învățământul postliceal, elevii se pot transfera de la o calificare profesională la alta, în cadrul aceluiași profil, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă. În cazul schimbării calificării profesionale, se susțin examene de diferență.

Art.198

- Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:
 - a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aceeași specializare/calificare profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
 - b) în aceeași unitate de învățământ, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o calificare profesională la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență;
 - c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament și în regulamentul intern al liceului la care se solicită transferul;
 - d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul;
- Elevii din învățământul liceal se pot transfera la școala profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după recuperarea practicii, în baza criteriilor prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul.

Art. 199

Elevii de la școala profesională, care au promovat testele naționale, se pot transfera, după promovarea clasei a IX-a, în clasa a X-a de liceu, după promovarea examenelor de diferențe, în limita efectivului de 30 elevi la clasă.

Obiectele de studiu, precum și materia din care se susțin examene de diferență, se stabilesc de conducerea liceelor, prin compararea curriculumului liceal cu cel al școlii de arte și meserii.

La disciplinele care se află în planul-cadru al specializării liceale la care se solicită transferul, dar nu sunt prevăzute în planul-cadru al școlii de arte și meserii, la clasa a IX-a, examenele de diferențe se susțin din toată materia prevăzută în programele de liceu, la clasa a IX-a, la disciplinele respective. La disciplinele care se regăsesc atât în planul-cadru al specializării liceale la care se solicită transferul, cât și în planul-cadru al școlii de arte și meserii, la clasa a IX-a, examenele de diferențe se susțin numai din materia necuprinsă în programele școlare pentru școala de arte și meserii.

Art. 200

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

- a) elevii de la învățământul seral, cu frecvență redusă sau la distanță, se pot transfera la forma de învățământ de zi, cu susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare obiect de studiu, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul intern;
- b) elevii de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță se pot transfera la învățământul seral, în condițiile precizate la lit. a);



c) elevii de la cursurile de zi se pot transfera la forma de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

Art. 201

Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Art. 202

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada vacanței de vară; regulamentul intern al unității de învățământ poate prevedea și condiții speciale de transfer.

Art. 203

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

- a) de la învățământul de zi la altă formă de învățământ sau de la învățământul seral la cel cu frecvență redusă sau la distanță, în perioada vacanței de vară;
- b) de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță la cel seral sau de la alte forme de învățământ la cel de zi, numai în perioada vacanței de vară;
- c) elevii din clasa a XII-a, învățământ de zi, se pot transfera în clasa a XIII-a, învățământ seral, după absolvirea clasei a XII-a și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. În această situație, pe diploma de absolvire și în registrul matricol, se menționează anul școlar, clasa a XII-a clasa a XIII-a. Mediile anuale pe discipline se calculează din mediile celor două semestre.

Art. 204

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 137 – 149, în următoarele situații:

- a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b. la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c. la / de la învățământul de artă sau sportiv;
- d. de la liceu la școala de arte și meserii;
- e. de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

Art. 205

După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Art. 206

Transferul elevilor din alte instituții școlare în Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași sau de la Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” în alte unități școlare, precum și de la o clasă la alta a Colegiului se va realiza respectând prevederile legale și numai cu acordul directorului și a Consiliului de Administrație.

- a) părinții sau susținătorii legali trebuie să solicite avizul favorabil pentru transfer de la unitatea de la care se transferă și să prezinte acest aviz conducerii liceului;
- b) părinții sau susținătorii legali trebuie să întocmească o cerere în care să prezinte motivele transferului;



- c) directorul poate aviza favorabil, sau nu, transferul în raport cu motivele prezentate și în limita locurilor disponibile;
- d) în cazul avizului favorabil, pentru elevii din învățământul liceal care schimbă profilul și specializările, Consiliul de Administrație decide disciplinele la care se susțin diferențele;
- e) în anumite cazuri deosebite se poate accepta transferul elevilor peste limita legală (numărul 30), cu aprobarea Consiliului de Administrație și I.S.J.;
- f) acceptarea transferului elevilor din alte unități școlare în Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” Iași are în vedere calitatea pregătirii elevului, precum și angajamentul scris al părinților de asumare a parteneriatului cu școală;
- g) în cazul elevilor de liceu, aceștia trebuie să ia la cunoștință de prevederile prezentului Regulament și să semneze că se angajează să le respecte.

Consiliul elevilor

Art. 207

Consiliul elevilor este constituit din reprezentantul fiecărei clase, desemnat prin vot la finalul fiecărui semestru, cu respectarea legislației în vigoare. Consiliul elevilor pe școală se constituie în urma votului organizat la nivelul întregii școli prin vot secret, organizat la nivel național, conform Metodologiei publicate pe site-ul MEN, la începutul anului școlar.

Art. 208

- Consiliul elevilor este o structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din cadrul unității de învățământ în discuție, având un rol esențial în democratizarea școlii și a relațiilor profesor - elev;
- Prin intermediul Consiliului elevilor, elevii își exprimă opinia cu privire la problemele care îi afectează în mod direct;
- CȘE funcționează pe baza unui Regulament stabilit de Consiliul Național al Elevilor;
- Pentru asigurarea unei comunicări optime, Consiliul profesoral va desemna un profesor care nu se va implica în luarea deciziilor de către Consiliu;
- Conducerea unității este obligată să pună la dispoziție logistica necesară derulării activităților CȘE;
- Obiectivele CȘE: dezvoltarea capacității de organizare a elevilor, accesarea și derularea de proiecte și programe educative; implicarea în dezvoltarea comunității școlare, apărarea drepturilor și intereselor elevilor; monitorizarea îndeplinirii îndatoririlor de către elevi;

Art. 209

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;



- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru cu drept de vot pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 210

Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor este forul decizional, care se întrunește o dată pe lună pentru a lua deciziile, fiind formată din toți reprezentanții pe clase;

- Departamentele organizate în cadrul Consiliului Elevilor:
- Concursuri școlare și extrașcolare,
- Cultură-educație-programe școlare,
- Sport și programe de tineret,
- Avocatul elevilor,
- Mobilitate-formare-informare-consiliere.

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri - reprezentanții claselor.

Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

- Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.
- Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.



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

- Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

Art. 211

Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- e) propune excluderea unui membrilor, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale.

Dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului. Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art. 212

Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor – atribuții;

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
 - c) elaborează programul de activități al consiliului;
- (2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Art. 213

Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliului Școlar al Elevilor.

Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Art. 214

Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.



- (2) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (3) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (4) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

Art. 215

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Consiliul Școlar al Elevilor se subordonează Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași;
- Consiliul Școlar al Elevilor - reprezintă și apără drepturile și interesele elevilor colaborând cu factorii de decizie pentru respectarea drepturilor elevilor; asigură comunicarea dintre elevi și conducerea școlii, receptând și propunând acesteia spre dezbatere și soluționare aspecte ale vieții școlare ale elevilor; elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Școlar al Elevilor, o serie de documente și seturi de proceduri privind organizarea internă și funcționarea; formulează propuneri pentru îmbunătățirea vieții școlare, a proiectelor școlare și extrașcolare; organizează seminare, întâlniri, conferințe, dezbateri, schimburi de experiență, competiții, tabere sau concursuri pentru elevi; prezintă semestrial Raportul de activitate; efectuează sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vieții școlare; organizează acțiuni de caritate, campanii de strângere de fonduri destinate elevilor; elaborează proiecte naționale și internaționale proprii sau în colaborare cu diverse instituții; elaborează o strategie de acțiune și de mediere, în situația în care drepturile și interesele elevilor sunt amenințate sau lezate.
- Președintele Consiliului Elevilor
 - membru al Consiliului Județean al Elevilor.
 - reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație al școlii, cu drept de contrasemnare.
 - colaborează cu președinții departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor.
 - conduce adunările Consiliului Școlar al Elevilor.
 - mandatul Președintelui este de maximum 2 ani.
 - purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor.
 - semnează proiectele departamentelor și ale Consiliului Școlar al Elevilor.
 - prezintă raportul activității Consiliului Județean al Elevilor.
 - are obligația de a aduce la cunoștință Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului.
 - decide (împreună cu biroul executiv la jumătate + 1 din voturi) excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile, sau nu respectă regulamentul.



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. 216

Consiliul Elevilor se constituie din câte 2 reprezentanți ai fiecărei clase din învățământul gimnazial și liceal (consilieri) care dispun de abilități privind activarea resurselor organizatoare ale elevilor; constituirea Consiliului Elevilor se realizează în primele săptămâni după începerea anului școlar, conform Metodologiei anunțate de MEN. La întruniri participă responsabilul în Consiliul profesoral cu Consiliul Elevilor.

Art. 217

În prima ședință de constituire a Consiliului Elevilor se alege Comitetul Consiliului Elevilor constituit din membrii și din rândul acestora sunt delegați doi reprezentanți ai elevilor pentru a participa la ședințele Consiliului de Administrație.

Art. 218

Consiliul Elevilor trebuie să se constituie într-un releu informațional între conducerea Colegiului și elevi într-un factor dinamizator al vieții sociale a elevilor, a implicării elevilor și claselor în activitatea Colegiului și în problemele comunității locale.

Art. 219

Comitetul Consiliului Elevilor elaborează Codul Etic al Elevului, precum și programul anual al activității propuse, în care sunt precizate temele și problematica ședințelor Consiliului Elevilor, acțiunile care vor fi realizate în / în afara liceului.

Art. 220

Periodic, Consiliul Elevilor în plen sau numai Comitetul Consiliului se vor întâlni cu reprezentanți ai conducerii Colegiului , cu personalul didactic de predare și auxiliar pentru a dezbate probleme legate de activitatea curriculară, extra-curriculară și pentru a solicita informații, pentru a propune acțiuni și măsuri de eficientizare a activității elevilor și claselor.

Art. 221

Periodic, Comitetul Consiliului Elevilor va elabora în scris rapoarte asupra problemelor elevilor care vor fi dezbătute și vor fi îndosariate, stând la dispoziția conducerii liceului.

Art. 222

Activitatea Consiliului Elevilor trebuie să respecte și să promoveze valorile Colegiului și să manifeste maturitate și principialitate în raport cu problemele dezbătute și cu măsurile și propunerile înaintate conducerii.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 223

Activitatea educativă este coordonată de directorul adjunct, care beneficiază de colaborarea consilierului educativ, a profesorilor diriginți, a profesorilor, a bibliotecarului și a pedagogilor;

Art. 224



Elevii sunt implicați în diferite tipuri de activități cu rol educativ, fără a fi constrânși să participe la activități, din diferite motive – constrângeri religioase, etnice etc.

Participarea elevilor la activitățile din afara programului școlar se realizează cu acordul acestora și cu acordul părinților.

Art. 225

Principiile în baza cărora sunt organizate activitățile educative școlare și extrașcolare sunt:

- recunoașterea statutului activității educative școlare și extrașcolare ca dimensiune a procesului de învățare permanentă;
- recunoașterea activității educative extrașcolare ca parte esențială a educației obligatorii;
- importanța activității educative școlare și extrașcolare pentru dezvoltarea sistemelor relaționate de cunoștințe, a abilităților și a competențelor;
- contribuția activității educative extrașcolare pentru crearea condițiilor egale/echitabile de acces la educație, pentru dezvoltarea deplină a potențialului personal și reducerea inegalității și a excluziunii sociale;
- potențialul activității educative extrașcolare ca modalitate complementară de integrare socială și participare activă a tinerilor în comunitate;
- importanța promovării cooperării tuturor factorilor interesați, în vederea utilizării diverselor abordări didactice necesare creșterii calității procesului educațional;
- necesitatea asigurării resurselor umane și financiare pentru implementarea optimă și recunoașterea valorică a programelor educative extrașcolare din perspectiva rezultatelor învățării;
- recunoașterea activității educative extrașcolare ca dimensiune semnificativă a politicilor naționale și europene în domeniul educației.

Art. 226

În conformitate cu prevederile legale, elevii din învățământul preuniversitar au drepturi egale de participare la activități educative, școlare și extrașcolare, organizate la nivel local, județean, regional, național și internațional, cu acordul părinților / tutorilor legali,

Art. 227

Activitățile educative, școlare și extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, în palate și cluburi ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens.

Activitățile educative se desfășoară în afara orelor de curs și aduc elemente de noutate față de disciplinele studiate de elevi prin curriculumul obligatoriu. Ele pot avea la bază informațiile acumulate și competențele dezvoltate de elevi pe parcursul anului școlar, fiind complementare sau vizând aplicarea practică a acestor informații și competențe.

Organizarea activităților educative are la bază dorința elevilor de a se implica în proiecte extrașcolare, parteneriatul unității școlare cu alte instituții care pot furniza resurse pentru astfel de activități, dorința profesorilor de a realiza și alte activități, în afara orelor de curs, opțiunea



managerilor școlari pentru diversificarea serviciilor educaționale în scopul creșterii atractivității ofertei unității școlare, impactul pozitiv asupra comunității etc.

Art. 228

Cluburi, cercuri – activități extrașcolare

Componența:

- În ansamblul activităților extra-curriculare, în Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza” funcționează cluburi și cercuri pe specialități;
- Cluburile/cercurile se desfășoară pe clasă, pe grup de clase sau pe școală;

Condiții:

- Sunt subordonate procesului de învățământ care se desfășoară în școală;
- Se planifică de la începutul anului școlar și fac parte din planul managerial al școlii;
- Se desfășoară în colectiv, fiind create și organizate pe principiul liberului consimțământ;
- În conceperea, organizarea și desfășurarea activităților se ține seama de interesele și preocupările elevilor, particularitățile de vârstă și posibilitățile de realizare pe care le au aceștia.

Sarcini:

- organizarea activității;
- coordonarea și îndrumarea activității cluburilor/ cercurilor.

Art. 229

Conceperea, organizarea și desfășurarea activităților în cluburi/ cercuri de elevi. Catedrele/comisiile, sub îndrumarea Consiliului de Administrație, numesc conducătorii cercurilor (cadre didactice)

a) La începutul anului școlar șeful catedrei:

- prelucrează conținutul programei și stabilește de comun acord cu profesorul (profesorii) îndrumător, tematica ;
- îndrumă și controlează activitatea cluburilor/ cercurilor;
- analizează munca desfășurată în club/ cerc, popularizând rezultatele bune.

b) Organizarea clubului/cercului:

Prima ședință are drept scop organizarea clubului/ cercului:

- comunicarea scopului și conținutul activității;
- comunicarea planului tematic;
- întocmirea planului de muncă, includerea formelor de activitate propuse de elevi;
- alegerea biroului de conducere.

c) Buna desfășurare a activităților din club / cercuri

- este asigurată de talentul și pasiunea profesorului conducător;
- buna planificare a activităților;
- difuzarea permanentă a informațiilor științifice, metodice, de cultură generală;
- perfecționarea cadrelor didactice;
- elevii participanți să desfășoare o susținută activitate în domeniul muncii organizatorice, a conținutului și formelor de activitate;
- organizarea clubului/cercului ține seama de preferințele, înclinațiile, capacitățile elevilor.

d) Sarcini și îndatoriri ale membrilor:



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

- să participe activ;
- să cunoască statutul, emblema, regulamentul de funcționare al clubului/ cercului;
- să achite cotizația stabilită;
- să poarte legitimația specifică clubului/ cercului.

a) Drepturi:

- de a-și exprima propria opinie;
- de a avea inițiativă, de a-și pune în aplicare talentul creativ, valoarea;
- de a fi mediatizat;
- de a fi recompensat în urma unor concursuri, la nivelul Colegiului, municipiului, la nivel național și internațional.

Art. 230

Crearea climatului intern pentru facilitarea proceselor educaționale, a activităților curriculare și extra-curriculare

Regulamentul de ordine interioară este adus la cunoștința elevilor și părinților;

- Înscrierea și frecventarea cursurilor de către elevi reprezintă acordul de respectare strictă a acestuia exprimat de comun acord de elevi și părinți. Nerespectarea acestor reguli este urmată de stabilirea unor măsuri de sancționare pornind de la scăderea notei la purtare până la exmatricularea definitivă a elevului în cazul constatării unor fapte de violență ce ar periclita siguranța celorlalți;

- În privința conduitei și ținutei elevilor și profesorilor în interiorul școlii sunt precizate reguli clare atât în conținuturile prezentului regulament, cât și în conținuturile procedurilor operaționale: cod PO-02-02 privind paza și PO-05-10 privind asigurarea securității și siguranței.

- La nivelul fiecărei clase se formulează coduri de conduită agreate de elevi, profesori și părinți prin care elevii și părinții sunt direct responsabilizați și implicați activ în asigurarea siguranței școlare și a climatului optim de învățare/predare. Totodată sunt respectate actele normative în vigoare – Legea Educației Naționale; ROFUIP, Codul Etic al personalului didactic, Statutul Elevului, Legea 272 / 2004, cu completările și modificările ulterioare

9. EVALUAREA CALITĂȚII

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITATII

Art. 231

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. 232

(a) Comisia este formată 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. 233



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. 234

(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. 235

(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. 236

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.

10. PARTENERI EDUCAȚIONALI

✓ Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 237

Părinții reprezintă una dintre resursele importante ale liceului, care, împreună cu personalul didactic, trebuie să asigure condiții adecvate pentru formarea și dezvoltarea tuturor elevilor.

Potrivit legislației în vigoare, părinții / tutorii / susținătorii legali sunt partenerii educaționali principali ai unităților de învățământ și au dreptul de a decide, în anumite limite, în ce unitate de învățământ va urma studiile propriul copil. Ei au dreptul de a se asocia la nivelul casei sau al școlii,



în vederea sprijinirii procesului didactic. În calitatea lor de beneficiari indirecti ai procesului de învățământ, aceștia sunt interesați de creșterea calității sistemului de învățământ.

Art. 238

Părinții au dreptul de a fi informați periodic cu privire la situația școlară sau comportamentul de la școală al propriului copil. Părinții au dreptul de a solicita și de a primi informații despre situația la învățătură a propriului copil;

Părinții au dreptul de a face reclamații anonime și de a fi înștiințați în mod repetat de acest drept, în situația în care lor sau copiilor lor li se încalcă drepturile de către profesori, conducerea sau angajații școlii sau sunt agresați, stresați de aceștia

Art. 239

Părinții au dreptul să constituie asociații cu personalitate juridică și să funcționeze în conformitate cu propriul statut.

Art. 240

În situația unui conflict cu cadrele didactice, părinții au dreptul să solicite rezolvarea stării conflictuale, ce implică propriul copil, prin discuții cu cadrul didactic implicat sau cu conducerea școlii. În situația în care conflictul nu se rezolvă, părintele poate adresa o cerere scrisă conducerii unității, iar, dacă răspunsul nu duce la rezolvarea conflictului, părintele are dreptul de a se adresa altor instituții precum Inspectoratul Școlar, respectiv Ministerul Educației Naționale.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 241

Părinții trebuie să colaboreze și să sprijine școală în activitățile curriculare și extra-curriculare:

- să urmărească frecvența elevilor și modul lor de pregătire;
- să păstreze o legătură permanentă, directă sau prin diriginte, cu profesorii școlii;
- să participe la ședințele cu părinții și să dea curs invitațiilor de a veni la școală când este chemat;
- să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a se implica responsabil în demersurile ce privesc conduita și situația școlară a elevului ;
- să asigure procurarea materialelor necesare învățării (manuale, ghiduri specifice, caiete de exerciții, culegeri etc.) și un mediu material-cultural decent elevului;
- să se implice, la solicitare, în activitățile curriculare și extrașcolare promovate de liceu și să susțină modernizarea logisticii și bazei didactico-materiale (cabinete, laboratoare, CDI, parc didactic, bază sportivă, Centrul de loisir, radioficare etc.)

Art. 242

Este interzis accesul părinților, în sălile de activitate/ clasă, exceptând cazurile speciale (întâlniri ale Comitetelor de Părinți, serbări, spectacole etc).

Art. 243

Părinții au obligația de a asigura copiilor școlarizarea în perioada învățământului obligatoriu, în caz contrar ei riscă sancționarea cu o amendă de 1000 de lei sau cu prestarea muncii în folosul comunității. Învățământul obligatoriu este de 10 clase.



Părinții au obligația de a asigura frecventarea cursurilor de către propriii copii și de a lua măsuri de îmbunătățire a frecvenței în situația în care este anunțat de diriginte că elevul nu vine la școală.

Părinții sunt obligați să aducă documentele școlare solicitate de unitatea școlară unde dorește să îl înscrie.

Părinții sunt obligați să contacteze profesorul diriginte o dată pe lună pentru a se interesa despre situația școlară a copilului, dar și pentru a afla informații despre comportamentul său, despre felul în care păstrează bunurile școlii;

N. B.

Părinții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- 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.

✓ Adunarea generală a părinților

Art. 244

(1) Adunarea Generală a părinților este formată din toți părinții elevilor dintr-o clasă în cadrul căreia se discută problemele generale ale colectivului de copii.

Adunarea generală votează Comitetul de părinți la început de an școlar.

(2) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

Anexa la Ordinul M.E.N. nr. privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

(3) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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



generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte / de către președintele comitetului de părinți al clasei / de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă în octombrie, respectiv în martie sau ori de câte ori este nevoie; este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

✓ **Comitetul de părinți**

Art. 245

Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase și se ocupă cu punerea în practică a deciziilor luate la nivelul Adunării Generale.

Părinții se organizează atât la nivelul clasei, cât și la nivelul liceului, delegându-și reprezentanții în Comitetele de Părinți și în Consiliul Reprezentativ al Părinților.

- În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.
- Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.
- Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;



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

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

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 clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Art. 246

Comitetele de Părinți trebuie să găsească și să propună celorlalți părinți diverse modalități de a susține proiectele Colegiului (identificarea unor resurse materiale și financiare pentru activități care vizează modernizarea logisticii și a bazei didactico-materiale (cabine, laboratoare, Baza Sportivă, Centrul de loisir, radioficarea Colegiului etc.):

Comitetul de Părinți poate susține proiectele specifice abordate de liceu care sunt incluse în planul de dezvoltare instituțională în baza cărora se poate solicita sprijin concret, conform obiectivelor din fiecare proiect.

Contribuțiile financiare voluntare ale Comitetele de Părinți pe clase /grupe se vor realiza în baza contractului de sponsorizare

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 247

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o organizație care are activitatea reglementată de un Statut adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților 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) Asociația de părinți este o organizată în temeiul dreptului de asociere prevăzut de legislația în vigoare, cu privire la asociații și fundații și funcționează pe baza Statutului propriu, pe care și-l adoptă în mod liber. Asociația întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil, conform dispozițiilor legale în vigoare. Are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice.

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



- (6) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (7) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (8) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (9) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (10) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 248

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 249

Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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



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

Consiliul reprezentativ al părinților se organizează la nivelul fiecărei școli și se ocupă de chestiunile care vizează întreaga unitate școlară, precum propunerea de proiecte, atragerea de finanțări;

Art. 250

Consiliul Reprezentativ al Părinților se întrunește cel puțin o dată pe semestru în plen și de câte ori o impun problemele școlii. Biroul Consiliului Reprezentativ al Părinților se întrunește ori de câte ori este necesar.

Art. 251

Consiliul Reprezentativ al Părinților se implică în activitatea Comitetelor de părinți pe clase/grupe direct sau prin profesorii diriginți ai claselor stabilind modalități operative de circulație a informației, de identificare a măsurilor ce se impun.

Art. 252

Consiliul Reprezentativ al Părinților trebuie să propună acțiuni și măsuri care să contribuie la creșterea prestigiului instituției, la realizarea unei activități calitativ superioare în cadrul Colegiului și să se angajeze în fața liceului, reprezentat de director

Art. 253

În raport cu Legea Învățământului, cu Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ de stat, cu alte acte normative, emise de M.E.N., părinții se constituie în colaboratori activi ai activităților curriculare și extra-curriculare și au dreptul de a fi informați, de a cere informații, de a solicita sprijin școlii în anumite situații, dar au și îndatorirea de a sprijini și ajuta liceul și elevii în acțiunile pe care și le propun. Totodată, părinții au dreptul de a înființa Asociația părinților, cu scopul susținerii procesului didactic.

Art. 254

La Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași, funcționează Asociația Părinților „Școala și Familia Mihail Sturdza”, din Iași (asociație cu personalitate juridică).

✓ **Contractul educațional**

Art. 255

Contractual educațional (Anexe) se încheie între părinți / tutori / reprezentanți legali ai copiilor în momentul înscrierii copilului în registrul matricol al școlii și conducerea unității de învățământ în care sunt înscrise drepturile și obligațiile părților. Contractul educațional este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului de Părinți;

Contractul educațional este valabil pe toată perioada școlarității în cadrul unității de învățământ, dar este semnat la începutul fiecărui an școlar de către elevi și părinți, pentru a li se reaminti angajamentul luat la debutul liceului.

Modificările pot fi făcute printr-un act adițional, acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.



Informațiile ce apar în Contractul educațional sunt; datele de identificare a părților semnatare – unitatea școlară, beneficiarul primar al educației, părintele / tutorele / reprezentantul legal, iar scopul pentru care se încheie este respectarea drepturilor părinților și ale elevilor, durata, clauzele.

Contractul educațional se încheie în 2 exemplare originale – unul pentru părinte, celălalt rămâne la școală și își produce efectele imediat ce este semnat.

Îndeplinirea obligațiilor menționate în Contractul educațional este monitorizată de Consiliul de Administrație al școlii, dar și de către Comitetul de părinți care monitorizează felul în care își îndeplinesc părinții îndatoririle, adoptând măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

✓ Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 256

Școala este una dintre instituțiile centrale ale comunității, are roluri specifice dar nu poate funcționa și nu se poate dezvolta fără a ține cont de specificul comunității în care funcționează, alcătuită, la rândul său, din mai mulți factori cu rol educativ: familie, autorități, organizații guvernamentale și neguvernamentale, agenți economici, biserica, instituții de cultura, instituții sanitare etc. care au, la rândul lor, o oferta educațională explicită și/sau implicită. Organizațiile școlare sunt astfel, supuse presiunii unui complex de factori: a grupurilor ideologice care activează la nivel local, a sistemelor politice, a condițiilor economice și a diverselor tendințe manifestate în societate.

Valorificarea resurselor comunitare locale de către școală, abordarea unui parteneriat comunitar prin promovarea unui management participativ, conștientizarea și valorificarea rolului fiecărui agent comunitar în educație sunt căi care conduc nu numai la dezvoltarea instituției școlare, ci și a comunității locale.

Art. 257

Partenerii Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași

- Inspectoratul Școlar Județean Iași;
- Casa Corpului Didactic „Spiru Haret”, Iași;
- Biblioteca Județeană „Gheorghe Asachi”, Iași;
- Biblioteca Central Universitară, Iași;
- BorgWarner România, Iași;
- Aerostar România;
- BMT Aerospace România S. R. L. ;
- IGWatteeuw Iași;
- SC Grenzebach România;
- Sc. Chambon S. R. L., Iași;
- S. C. Bras SRL, Iași.
- Casa Auto, Iași;
- Autopadova;



11. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Secțiunea dispoziții generale

Art. 258

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

Art. 259

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

Art. 260

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

Art. 261

Prezentul Regulament va introduce noi reglementări în funcție de schimbările care vor apărea ca efect al aplicării noii metodologii a formării continue și ca efect al unor reglementări MEN, având în vedere statutul actual al claselor. Respectarea obligatorie a normativelor în vigoare ce precizează necesitatea celor 90 de credite, obținute prin participarea la cursuri de formare corespunzătoare, urmate de fiecare cadru didactic al Colegiului.

Art. 262

Activitatea practică de în laboratorul de informatică, de chimie-biologie și a altor laboratoare trebuie să se realizeze în raport cu obiectivele și competențele urmărite, respectând normele de protecție a muncii. Activitatea în aceste laboratoare trebuie să urmărească valorificarea la standardele maxime ale bazei materiale existente, precum și conservarea și completarea dotării laboratoarelor.

Art. 263

Profesorii trebuie să se implice în realizarea proiectelor comunitare, să inițieze acțiuni în vederea stimulării voluntariatului în școală.

Art. 264

Prezentul Regulament este avizat în Consiliul Profesorat și aprobat în Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza”, din Iași.

Drepturile și obligațiile părților prevăzute prin Contractul educațional

Art. 265

Părțile implicate în procesul didactic sunt:

1. Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”, Iași, reprezentat de director;
2. Beneficiarii secundari ai educației în persoana părinților / a tutorilor / a susținătorilor legali;
3. Beneficiarii primari ai educației – elevii Colegiului;



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.

Drepturile și obligațiile unității școlare

Art. 266

Unitatea de învățământ are dreptul (conform legislației în vigoare):

- a) Să solicite sprijinul părinților în derularea activităților școlare și extrașcolare;
- b) Să invite părinții la școală de câte ori este necesară prezența acestora;
- c) să își exercite atribuțiile care îi revin, în baza reglementărilor legale în vigoare, privind organizarea și derularea procesului de pregătire a elevilor și stabilirea schemelor orare de funcționare a programelor de învățământ dual, prin consultare cu operatorii economici parteneri;
- d) să realizeze evaluarea continuă a elevilor la activitățile de pregătire teoretică, precum și la pregătirea practică din modulele de specialitate desfășurată în unitatea de învățământ;
- e) să participe la evaluarea rezultatelor învățării dobândite de elevul practicant pe durata practicii desfășurate la operatorul economic, prin cadrul didactic coordonator de practică, care colaborează în acest scop cu tutorele desemnat de operatorul economic, în condițiile convenite cu acesta;
- f) să inițieze măsuri de pregătire pentru remedierea situației elevilor cu progres întârziat, inclusiv prin organizarea, în colaborare cu operatorii economici parteneri, de stagii suplimentare de pregătire practică pentru elevii cu situația școlară neîncheiată din cauza absențelor sau care nu au obținut medii de trecere la stagiile de pregătire practică sau la pregătirea practică din cadrul modulelor din planul de învățământ pentru calificarea respectivă;
- g) să organizeze, în colaborare cu operatorii economici, în conformitate cu reglementările în vigoare și în condițiile stabilite de comun acord cu aceștia, desfășurarea examenului de certificare a calificării profesionale a elevilor;
- h) să fie informată în scris cu privire la absențele și abaterile disciplinare înregistrate de elev pe parcursul practicii;
- i) să fie consultată cu privire la măsurile propuse de operatorul economic, de remediere a rezultatelor pregătirii practice, inclusiv cu privire la îndreptarea/sanționarea unor abateri, pe baza prevederilor din regulamentele de ordine interioară ale operatorului economic, statutului elevului și regulamentul intern de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- j) Să fie informată de instituțiile statului cu privire la abaterile pe care le-au săvârșit elevii în timpul programului școlar;

Art. 267

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) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) 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 ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- l) să prelucreze datele cu caracter personal și privind libera circulație a acestora, în conformitate cu Regulamentul nr. 679, din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice, elaborat în concordanță cu directivele europene;

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 268

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. 269

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. 270

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, revizuiți, 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. 271

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 POCU 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. 272

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

Art. 273

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. 274



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

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. 275

Profesorii metodiști:

- Acordă studenților practicanți consultații în vederea elaborării proiectelor de lecție și activitate, în vederea susținerii lecțiilor și activităților 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 stagiați de la Colegiul Sturdza, pe care îi pot îndruma în cariera didactică.

Art. 276

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

Consilierul educativ 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;
- Consilierul educativ 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 consilierului educativ 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 merituosi, pentru a genera modificări de tip comportamental în cazul primei categorii;

Art. 277

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. 278

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. 279

- (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. 300

- (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. 301

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. 302

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;

12. PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 303

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. 304

- asigurarea securității elevilor prin eliminarea oricărui 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. 305

- 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. 306

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. 307

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 invitaților/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. 308

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. 309

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;



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

- 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 întreprinderilor, 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;



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

- evaluarea siguranței publice din incinta și zona adiacentă unităților de învățământ și transmiterea raportului către Inspectoratul Școlar Județean și, de aici, către comunitate;

13. PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 290

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;

14. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 291

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. 292

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

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;



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

(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.

Art. 293

(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.



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) 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. 294

(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. 295

Sanctiunea 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. 296

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. 297



(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. 298

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 299

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. 300

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 întrevederii.

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. 301

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. 302

Sanțiuni 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.

15. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 303



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. 304

(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. 305

(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. 306

(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. 307

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.

16. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 308

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. 309

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. 310

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. 311

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. 312



Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

Art. 313

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.314

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. 315

Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art. 316

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale prin acordarea calificativelor / notelor, conform legislației în vigoare.

17. SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR

Art. 317

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. 318

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. 319

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. 320

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. 321



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

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. 322

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. 323

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;

18. DISPOZIȚII FINALE

Art. 324

Prezentul Regulament a fost avizat de Consiliul Profesoral și aprobat, în urma dezbaterilor, în Consiliul de Administrație al Colegiului.

Art. 325

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru personalul didactic, nedidactic, didactic auxiliar, elevi și părinți ai Colegiului.

Art. 326

Conținutul prezentului Regulament va sta la baza întregii activități din Colegiu.

Art. 327

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. 328

Încălcarea Regulamentului de Ordine interioară atrage după sine aplicarea unor sancțiuni.

Art. 329

Prezentul Regulament a intrat în vigoare la data avizării în Consiliul Profesoral și a aprobării lui în Consiliul de Administrație.

19. ANEXE

ANEXA 1 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului 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, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:



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

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”**, cu sediul în Iași, str. Mihail Sturdza, nr.2, reprezentata 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.

III. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabili zarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

IV. 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.

V. 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) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) 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 ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.



- l) să prelucreze datele cu caracter personal și privind libera circulație a acestora, în conformitate cu Regulamentul nr. 679, din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice, elaborat în concordanță cu directivele europene;

2. **Beneficiarul secundar** al învățământului preuniversitar 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 al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului direct;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul direct al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ;
- g) își dau consimțământul pentru fotografierea beneficiarilor direcți și postarea fotografiilor cu aceștia, în vederea promovării imaginii școlii și a calității actului didactic din unitatea de învățământ în cauză;
- h) acceptă prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, în vederea participării beneficiarilor direcți la concursuri, respectiv examene naționale, în conformitate cu Regulamentul nr. 679, din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice, elaborat în concordanță cu directivele europene.

3. **Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/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 ai educației 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 frecvența 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 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 școlii, 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 cultivă violența și intoleranța;



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

- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) 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;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.
- p) de a accepta ca fotografiile realizate în cadrul activităților organizate de școală la care aceștia participă să fie postate, în vederea promovării imaginii liceului și a calității învățământului din unitatea școlară la care sunt elevi;
- q) de a accepta prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, în vederea participării beneficiarilor direcți la concursuri, respectiv examene naționale, în conformitate cu Regulamentul nr. 679, din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice, elaborat în concordanță cu directivele europene;

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

Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VI.

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

Am luat la cunoștință,

Colegiul Tehnic „Mihail Sturdza”,

Director,

prof. Cristina-Maria Bida

.....

Beneficiar indirect

.....

Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....



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 culturale – 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 :



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. 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 elevelor 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;



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

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 mesele zilnice, particularitățile de vârstă, respectarea valorilor calorice, preferințelor elevilor. La prețul meniului se adaugă și regia.

Art. 15



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. Diriginții elevilor implicați și părinții lor vor fi informați de către pedagogii școlari.

Art. 20

Funcționarea cantinei este asigurată de activitatea administratorului, magazionerului, bucătarilor. Atribuțiile acestora sunt prevăzute în prezentul Regulament.



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. 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 2023

Avizat în CP – 1 septembrie 2023

Aprobat în CA – 1 septembrie 2023

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 20 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 11.09.2023 și până la finalizarea ultimei ore de curs conform anului de studiu (iunie/iulie 2023), la care se adaugă perioada examenelor naționale.

La plecarea în vacanță 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 cartelei de masă.

Regia de cămin/cantina a fost stabilită la suma de 3 lei /zi/elev pe anul școlar 2023/2024 (regia se achită pentru toate zilele calendaristice ale lunii).

Garanția pentru elevii interni ai Colegiului Tehnic „Mihail Sturdza” a fost stabilit la suma de 100 de lei elev pe anul școlar 2023/2024. Din această sumă se vor reține cheltuielile aferente oricărui 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.



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.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.**



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

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 (văruierea 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.



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

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

Îeșirile / 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.

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.1/2011, 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 2023

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 – ȘCOLA 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 maestrului 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.



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

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, responsabili 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 constatate 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 ;



ANEXA 7 – PROGRAMUL

PROGRAM DE ACCES ÎN UNITATE

În anul școlar 2023 – 2024 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 2023 – 2024, 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

