



## **Colegiul Tehnic "Constantin Brâncuși"**

Petrița, 335800, str. Republicii, nr. 196, jud. Hunedoara

tel/fax: 0254 550743

<http://liceupetrița.ro>; Email: [brancusi\\_petrița@yahoo.com](mailto:brancusi_petrița@yahoo.com)

COD FISCAL: 4375119

---

**NR. 770/ 2.02.2018**

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI TEHNIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” PETRIȚA**

**Director,**

**Dr. ing. MITRAN CECILIA-LIVIA**

# TITLUL I: Dispoziții generale

## CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

### Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, denumit în continuare *Regulament de organizare și funcționare*, reglementează organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, numit în continuare *unitate de învățământ*, în cadrul rețelei școlare a județului Hunedoara, parte a rețelei școlare naționale, în sistemul de învățământ de stat din România.

(2) Unitatea de învățământ este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern.

### Art. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila are la bază prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin OMEN nr.3027/8.01.2018, a legislației muncii în vigoare, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile la nivel de ramură-învățământ.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține următoarele reglementări:

a) prevederile importante care derivă din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, adaptate specificului unității de învățământ;

b) prevederi referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor pe compartimente și probleme (Anexa 1);

c) aspecte referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori (Anexa 3);

d) reglementări privind programul cursurilor zilnice;

e) reglementări privind serviciul pe școală, (Anexa 3);

f) prevederi specifice elevilor (drepturi, îndatoriri, premiere, sancțiuni) conform Statutului elevului, aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a fost elaborat în anul școlar 2016-2017. A fost actualizat privind specificul unității de învățământ, modificat și completat conform prevederilor OMEN nr. 3027/8.01.2018 în anul școlar 2017-2018.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare este dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare ale acestuia sunt aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație. După aprobare, pentru aducerea la cunoștința personalului, a părinților și a elevilor, Regulamentul de organizare și funcționare este postat pe site-ul unității de învățământ.

(6) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar și primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta părinților și elevilor Regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar, dar și în urma modificării acestuia pe parcursul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare. Vor fi predate Comisiei diriginților procesele- verbale de la ședințele cu părinții și de la instruirea elevilor, respectiv conducerii școlii procesele- verbale de la ședințele pe compartimente/catedre/comisii metodice.

(7) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare de către beneficiarii direcți, beneficiarii indirecti și de către personalul școlii este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și este sancționată conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare sunt depuse în scris și înregistrate la secretariatul unității de învățământ, apoi vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## **CAPITOLUL II: Principii de organizare**

### **Art. 3**

(1) Unitatea de învățământ este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 4**

Unitatea de învățământ este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta sa fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

## **TITLUL II: Organizarea unității de învățământ**

### **CAPITOLUL I: Rețeaua școlară**

#### **Art. 5**

Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila este unitate de învățământ preuniversitar acreditată și face parte din rețeaua școlară națională.

#### **Art. 6**

(1) Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila are personalitate juridică (PJ), în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare/ordin de ministru și hotărâre a autorităților administrației publice locale care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă pentru sediul principal, dar și pentru fiecare locație de învățământ și structură, în parte);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ;

(3) Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Unitățile de învățământ fără personalitate juridică subordonate Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, reprezentând un loc de desfășurare a activității acestuia, se numesc structuri școlare arondate (AR). Aceste structuri sunt următoarele: Grădinița PN 2 Petrila, Școala Primară Nr. 3 Petrila (Cimpa), Școala Primară Nr. 4 Petrila (Jieț), Școala Gimnazială Nr. 5 Petrila.

#### **Art. 7**

În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitatea de învățământ împreună cu alte unități de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea unui consorțiu școlar, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 8**

(1) Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara stabilește circumscripția școlară a unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale, după consultarea reprezentanților administrației publice locale și a unităților școlare din orașul Petrila.

(2) Circumscripția școlară a Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila este formată din totalitatea străzilor din orașul Petrila arondate unității de învățământ, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar/primar și gimnazial.

(3) Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila și structurile aferente școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, preșcolarii și elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Unitatea poate școlariza preșcolarii și elevii cu domiciliul în altă circumscripție școlară, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui,

tutorelui sau susținătorului legal, solicitare care este aprobată de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Înscrierea în învățământul preșcolar, respectiv în învățământul primar, în clasa pregătitoare, se face conform adreselor și metodologiilor specifice, elaborate de minister.

(4) Unitatea de învățământ are obligația de a face, anual, în circumscripția școlară, recensământul copiilor care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar. Recensământul este realizat pe baza informațiilor specifice obținute din teritoriul arondat circumscripției școlare de către cadrele didactice desemnate, dar și pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației.

## **CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar**

### **Art. 9**

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

(2) Structura anului școlar (cursuri, vacanțe școlare) și perioadele de desfășurare a sesiunilor examenelor naționale sunt stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

a) la nivelul unității de învățământ la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu aprobarea inspectorului școlar general al IȘJ Hunedoara;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ la cererea inspectorului școlar general al IȘJ Hunedoara, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programelor școlare, specifice fiecărei discipline de învățământ, până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri sunt stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

### **Art. 10**

(1) În perioada vacanțelor școlare, în locațiile de învățământ cu nivel preșcolar pot fi organizate, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în Anexa 2.

### **Art. 11**

(1) În unitatea de învățământ, cursurile sunt organizate în programul de dimineață pentru toate nivelurile: preșcolar, primar, gimnazial, liceal, începând cu ora 8,00, după cum urmează:

a) sediu liceu: luni – vineri între orele 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>/15<sup>00</sup>;

b) sediu gimnaziu și sediu structură Școala Gimnazială nr. 5 Petrila: luni – joi între orele 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>, vineri între orele 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>;

c) sedii grădinițe colegiu și sediu structură Grădinița PN 2 Petrila: luni – vineri între orele 8<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>;

d) sediu structură Școala Primară Nr. 3 Petrila și sediu structură Școala Primară Nr. 4 Petrila: luni – vineri între orele 8<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup>;

e) programul administrativ: luni – joi între orele 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup> și vineri între orele 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

(2) Indiferent de situațiile ivite, cursurile pentru preșcolari și elevii din clasa pregătitoare, clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră. Acest program este valabil la structurile Școala Primară Nr. 3 Petrila și Școala Primară Nr. 4 Petrila. La aceste structuri programul școlar începe la ora 8,30 cu aprobarea Consiliului de administrație a IȘJ Hunedoara.

(4) La sediul gimnazial al colegiului și la structura Școala Gimnazială Nr. 5 Petrila clasele din învățământul primar funcționează împreună cu cele din ciclul gimnazial. În această situație, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute sunt organizate activități de tip recreativ.

(5) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal și profesional ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(7) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea IȘJ Hunedoara.

### **CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu**

#### **Art. 13**

(1) În Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, formațiunile de studiu sunt grupele în învățământul preșcolar, respectiv clasele în învățământul primar, gimnazial, liceal și profesional. Acestea sunt constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ, pot fi organizate formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al IȘJ Hunedoara.. În această situație, Consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Activitatea de învățământ în regim simultan la structurile Școala Primară Nr. 3 Petrila și Școala Primară Nr. 4 Petrila este organizată conform reglementărilor OMECTS nr. 3062/19.01.2012.

(4) Disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi sunt stabilite conform reglementărilor specifice elaborate de minister.

(5) În situații temeinic motivate, în învățământul liceal și profesional la care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, pot fi organizate clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(6) Clasele menționate la alin. (5) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul IȘJ Hunedoara și aprobarea ministerului.

(7) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (6), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(8) Consiliul de administrație al unității de învățământ poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

#### **Art. 14**

Pentru fiecare preșcolar și elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara pentru învățământul de masă din unitate, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi, conform reglementărilor legale în vigoare.

#### **Art. 15**

(1) În Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, la înscrierea în învățământul gimnazial, liceal și profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin.

(2), conducerea unității de învățământ asigură, în programul școlar, un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, Consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

### **TITLUL III: Managementul unității de învățământ**

#### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

##### **Art. 16**

(1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila este condus de Consiliul de administrație, de director și de directorii adjuncți.

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

#### **Art. 17**

Consultanța și asistența juridică a Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița este asigurată, la cererea directorului, de către IȘJ Hunedoara, prin consilierul juridic.

### **CAPITOLUL II: Consiliul de administrație**

#### **Art. 18**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița.

(2) Consiliul de administrație este organizat și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN 4619/22.09.2014, cu modificările și completările ulterioare aprobate prin OMECS 4621/23.07.2015 și OMEN 3160/1.02.2017.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

#### **Art. 19**

(1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele Consiliului de administrație în care sunt dezbătute aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

### **CAPITOLUL III: Directorul**

#### **Art. 20**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar.

(2) Funcția de director a fost ocupată, conform legii, prin concurs public, organizat conform metodologiei aprobate prin OMENCS 5080/31.08.2016.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul a încheiat un contract de management administrativ-financiar cu primarul orașului Petrița. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul a încheiat contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al IȘJ Hunedoara, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al IȘJ Hunedoara. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al IȘJ Hunedoara, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ..

(7) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanei solicitate.

#### **Art. 21**

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ în toate locațiile/spațiile de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ.

Raportul este prezentat în fața Consiliului profesoral, în fața Consiliului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a IȘJ Hunedoara și este postat pe site-ul unității școlare, în termen de maxim 30 de zile de la începerea anului școlar.

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

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune IȘJ Hunedoara, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite IȘJ Hunedoara și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și Regulamentul intern;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul/coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al Consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- î) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) propune spre aprobare Consiliului de administrație orarul unității de învățământ;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- ș) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare a directorilor adjuncți, a responsabililor de catedre și comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ț) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- y) - aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media.

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

z) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație al unității de învățământ; propune Consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează IȘJ Hunedoara;

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorii adjuncți sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și este sancționată conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, unul dintre directorii adjuncți sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații, preia atribuțiile directorului.

#### **Art. 22**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 23**

(1) Drepturile și obligațiile directorului Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului este aprobată de către inspectorul școlar general al IȘJ Hunedoara.

### **CAPITOLUL IV: Directorul adjunct**

#### **Art. 24**

În activitatea sa, directorul Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, este ajutat de trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

#### **Art. 25**

(1) Funcțiile de director adjunct la Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, au fost ocupate, conform legii, prin concurs public, organizat conform metodologiei aprobate prin OMENCS 5080/31.08.2016.



(2) Fiecare dintre directorii adjuncți ai Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița, poate fi eliberat din funcție, nominal, la propunerea motivată a Consiliului de administrație al IȘJ Hunedoara, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către IȘJ Hunedoara. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al IȘJ Hunedoara și în funcție de hotărârea acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct nominalizat.

#### **Art. 26**

(1) Fiecare dintre directorii adjuncți își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorii adjuncți exercită, prin delegare nominal, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

#### **Art. 27**

(1) Perioada concediului anual de odihnă al fiecăruia dintre directorii adjuncți este aprobată de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorii adjuncți ai unității de învățământ nu pot deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

### **CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art. 28**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița, elaborează documente manageriale, astfel:

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

#### **Art. 29**

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

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele catedrelor/comisiilor metodice, comisiilor de lucru și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

#### **Art. 30**

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt întocmite de către director și directorii adjuncți, după caz, pe baza informărilor primite de la responsabilii catedrelor/comisiilor metodice, comisiilor de lucru și compartimentelor din unitatea de învățământ;

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt validate de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

#### **Art. 31**

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița, iar în cazul în care acesta este nefuncțional, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### **Art. 32**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) este întocmit de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, este validat de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și este prezentat, spre analiză, Consiliului profesoral.

#### **Art. 33**

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii (PAS);
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar și semestre);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

#### **Art. 34**

(1) Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung și este elaborat de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de patru ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(3) Planul de acțiune al școlii este realizat în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul acțiune al școlii este dezbătut și avizat de către Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.

#### **Art. 35**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și este elaborat de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și IȘJ Hunedoara la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de acțiune al școlii la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial este dezbătut și avizat de către Consiliul profesoral și este aprobat, apoi, de către Consiliul de administrație.

(4) Directorii adjuncți întocmesc împreună cu directorul planul managerial, în concordanță cu planul de acțiune al școlii.

#### **Art. 36**

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, este elaborat pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a planului de acțiune al școlii. Planul operațional este dezbătut și avizat de către Consiliul profesoral și aprobat, apoi, de către Consiliul de administrație.

#### **Art. 37**

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

#### **Art. 38**

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## **TITLUL IV: Personalul unității de învățământ**

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

#### **Art. 39**

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

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitate este făcută conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

#### **Art. 40**

(1) Drepturile și obligațiile personalului din Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 41**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia este stabilită prin organigramă, prin statul de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

(3) Organigrama este propusă de către director la începutul fiecărui an școlar, aprobată de către Consiliul de administrație și înregistrată la secretariatul unității de învățământ.

#### **Art. 42**

(1) Coordonarea activității structurilor unității de învățământ este realizată de câte un coordonator pentru fiecare structură, numit dintre directorii adjuncți, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unității de învățământ pot fi constituite subcomisii și colective de lucru proprii, acestea fiind integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

#### **Art. 43**

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 și cu prevederile ROFUIP.

#### **Art. 44**

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

#### **Art. 45**

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, compartimentul financiar, compartimentul administrativ.

## **CAPITOLUL II: Personalul didactic**

#### **Art. 46**

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

(2) Drepturile cadrelor didactice:

a) Cadrele didactice beneficiază de toate drepturile prevăzute în Statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare.

b) Cadrele didactice pot beneficia de învoire (conform procedurii aprobate) 3 zile pe an școlar.

c) Cadrele didactice nu trebuie să-și facă cerere de învoire pentru activitățile metodice sau alte acțiuni organizate de ISJ, MENCS

(3) Responsabilitățile cadrelor didactice:

a) Cadrele didactice sunt obligate să respecte legislația în vigoare din domeniul învățământului preuniversitar, prevederile cuprinse în fișele postului, prezentul regulament și Regulamentul intern al unității de învățământ.

b) Cadrele didactice sunt obligate să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte.

c) Cadrele didactice sunt obligate să întocmească planificările calendaristice și să le predea responsabililor catedrelor/comisiilor metodice la termenele stabilite.

d) Cadrele didactice sunt obligate să întocmească corect și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii catedrelor/comisiilor metodice, comisiilor de lucru și de conducerea școlii.

e) Cadrele didactice vor anunța, în timp util, responsabilii catedrelor/comisiilor metodice, directorul/directorii adjuncți, coordonatorul de proiecte și programe educative (după caz) de alte activități, decât cele de predare, pe care le desfășoară în timpul programului școlar, indiferent de faptul că participă cu sau fără elevi.

f) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația să prelucreze elevilor și părinților sub semnătură, la începutul fiecărui an școlar prevederile specifice din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și prevederile legale privind acordarea burselor, a sprijinului financiar „Bani de liceu” și a altor forme de sprijin financiar.

g) Cadrele didactice nu au voie să faciliteze pătrunderea anumitor edituri în școală, acest fapt trebuie avizat de conducerea școlii. Achiziționarea materialelor auxiliare pentru învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și profesional se face cu respectarea prevederilor Anexei 2 a OMEN 3027/8.01.2018 și a regimului documentelor de contabilitate (chitanțe, facturi).

h) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația să desfășoare cel puțin două ședințe pe semestru cu părinții.

i) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația să anunțe părinții asupra oricărei abateri disciplinare a preșcolarilor/elevilor.

î) Cadrele didactice au obligația să anunțe părinții în situațiile când apar modificări în programul preșcolarilor/elevilor și aceștia pleacă mai repede de la grădiniță sau școală față de orarul stabilit.

j) Cadrele didactice vor consemna într-un caiet al clasei la care predau toate problemele deosebite pe care le creează unii elevi.

k) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți răspund din punct de vedere material de sala de grupă/clasă până la ultima oră de curs și iau măsuri de recuperare a fiecărei pagube produse..

l) Cadrele didactice care predau la ultima oră de curs își vor conduce elevii afară din școală.

m) Cadrele didactice care predau la ciclul primar vor fi prezente în sălile de clasă la ora 7<sup>50</sup>.

n) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți vor supraveghea preșcolarii/elevii din ciclul primar și gimnazial în recreația când aceștia sivesc micul dejun. În cazul în care profesorii diriginți nu se află în școală desmnează un alt cadru didactic, care nu este diriginte.

o) Cadrele didactice au obligația să semneze zilnic în condica de prezență.

p) Cadrele didactice trebuie să aibă o vestimentație decentă, a unui comportament moral și un limbaj decent. Este interzis cadrelor didactice agresiunea fizică și verbală, consumul de droguri, starea de ebrietate, limbajul obscen în școală.

q) Fiecare cadru didactic este negociator în stabilirea unor relații corecte între școală și părinți.

r) Fiecare cadru didactic are obligația să îndeplinească serviciul pe școală și pe coridoare conform graficelor întocmite de responsabili.

#### **Art. 47**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific.

#### **Art. 48**

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

#### **Art. 49**

Este interzis personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copiii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, sunt sancționate conform legii.

#### **Art. 50**

În unitatea de învățământ este asigurat permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală de către personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs sau într-un interval de timp stabilit de comun acord. Personalul didactic poate fi ajutat și de personalul didactic auxiliar. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite în funcție de dimensiunea perimetrului școlar și fiecare locație, în parte, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în cadrul unității de învățământ (Anexa nr. 3).

## **CAPITOLUL III: Personalul nedidactic**

### **Art. 51**

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

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

### **Art. 52**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorii de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic este stabilit de către administratorii de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și este aprobat de către directorul/directorii adjuncți ai unității de învățământ.

(3) Administratorii de patrimoniu stabilesc sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul/directorii adjuncți pot solicita administratorilor de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

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

## **CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

### **Art. 53**

(1) Evaluarea personalului este realizată conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) IȘJ Hunedoara realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitatea de învățământ, potrivit prevederilor legale în vigoare.

### **Art. 54**

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar este realizată, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic este realizată la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișelor specifice.

## **CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

### **Art. 55**

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

### **Art. 56**

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

## **TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral**

##### **Art. 57**

(1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ. În același timp are și obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral a cadrelor didactice, cu norma de bază în unitatea de învățământ, este considerată abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile sunt adoptate prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copiii, elevii, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ, numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de membrii acestuia. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale sunt scrise în registrul Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este numerotat pe fiecare pagină și înregistrat. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

#### **Art. 58**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

**a)** analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care este făcut public;

**b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;

**c)** dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al școlii;

**d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate întocmite semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

**e)** aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

**f)** hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament;

**g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

**h)** validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „Bine”, pentru elevii din învățământul primar;

**i)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii (CDS) și curriculum în dezvoltare locală (CDL) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

**î)** avizează proiectul planului de școlarizare;

**j)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora este stabilit calificativul anual;

**k)** formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;

**l)** propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

**m)** propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- n)** dezbate, la solicitarea ministerului, a IȘJ Hunedoaras sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art. 59**

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a)** tematica și graficul ședințelor;
- b)** convocatoare;
- c)** registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei**

#### **Art. 60**

**(1)** În cadrul unității de învățământ Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și profesional, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei, pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal și profesional

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

**(3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

#### **Art. 61**

Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a)** armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b)** evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c)** coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d)** stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e)** organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

#### **Art. 62**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a)** analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b)** stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c)** stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestuia în activitatea școlară și extrașcolară;
  - propune Consiliului profesoral validarea notelor la purtare mai mici de 7,00, respectiv a calificativelor mai mici de „Bine”, pentru învățământul primar;
- d)** propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e)** participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f)** analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 63**

**(1)** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**(2)** La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale sunt scrise în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale este numerotat

pe fiecare pagină și înregistrat la secretariat. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

#### **Art. 64**

Documentele Consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor;
- b) convocatoarele;
- c) registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **SECȚIUNEA 3: Catedrele/Comisiile metodice**

#### **Art. 65**

(1) În cadrul Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița, catedrele/comisiile metodice sunt constituite pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice sunt constituite pe fiecare nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de responsabilul catedrei/comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de Consiliul de administrație al unității.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

#### **Art. 66**

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) - elaborează oferta de curriculum la decizia școlii (CDȘ) până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră Consiliului profesoral;

- curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

- pentru învățământul liceal cu profil tehnic și învățământul profesional oferta de CDȘ este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de catedra de specialitate în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbateră Consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care este realizată evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

î) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

j) implementează standardele de calitate specifice;

k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;

m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

#### **Art. 67**

Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei; coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei; elaborează rapoarte și analize; propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);



- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului/directorilor adjuncți;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art. 68**

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

✓ În unitatea de învățământ pot fi propuși coordonatori pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare la nivelul structurilor sau nivelurilor de învățământ, ținând cont de locațiile în care se desfășoară procesul de învățământ, de numărul de preșcolari și elevi din fiecare locație.

(2) Coordonatorul/Coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilii comisiilor metodice din învățământul preșcolar și învățământul primar, cu responsabilii de catedre, cu Comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul/Coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

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

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

#### **Art. 69**

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de acțiune al școlii, cu direcțiile stabilite de către IȘJ Hunedoara și minister, în urma consultării părinților, a asociației de părinți și a elevilor, apoi îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și a asociației de părinți;
- f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților, a asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- î) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

j) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **Art. 70**

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

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

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

#### **Art. 71**

(1) Coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare au o zi metodică stabilită de IȘJ Hunedoara.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul/coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de acțiune al școlii.

## **SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte**

#### **Art. 72**

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal și profesional.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

#### **Art. 73**

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică.

#### **Art. 74**

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform planului de acțiune al școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea este avizată de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt consemnate în condica de prezență a cadrelor didactice.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

#### **Art. 75**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu este aprobată de către director, este comunicată elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și este afișată la avizierul școlii.

#### **Art. 76**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

##### **1. Organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea Consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ;

##### **2. Monitorizează:**

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

##### **3. Colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul și directorii adjuncți ai unității de învățământ pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) Comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

##### **4. Informează:**

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/evaluări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; (informarea este făcută în scris);
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali referitor la situațiile de corigentă, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție (informarea este făcută în scris);

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

#### **Art. 77**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii Consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

- f) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

#### **Art. 78**

Dispozițiile art. 75, 76 și 77 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

### **CAPITOLUL III: Comisiile din unitatea de învățământ**

#### **Art. 79**

(1) La nivelul Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița, funcționează următoarele comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi următoarele: Comisia pentru întocmirea orarului, Comisia pentru recensământul copiilor de la 0 la 7 ani, Comisia pentru mobilitatea personalului didactic, Comisia pentru organizarea examenelor de diferențe, încheiere a situației școlare și corigențe, precum și alte comisii constituite în funcție de necesități.

#### **Art. 80**

(1) Comisiile din cadrul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate conform legislației în vigoare.

(3) Echipe de lucru din unitatea de învățământ elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

### **TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorilor adjuncți, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

Personalul didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic auxiliar are obligația să prezinte un certificat medical.

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

### **CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat**

#### **Art. 81**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretari și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Programul la secretariat este următorul : de luni până joi între orele 8-16,30 și vineri între orele 8-14. Adeverințele pentru elevi sunt eliberate conform orarului stabilit în fiecare locație/structură.

#### **Art. 82**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

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

#### **Art. 83**

(1) Secretarul-șef/Secretarii unității de învățământ pune/pun la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil/responsabili cu siguranța acestora.

(2) În perioada cursurilor, cataloagele sunt păstrate în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

## **CAPITOLUL II: Serviciul financiar**

### **Secțiunea I : Organizare și responsabilități**

#### **Art. 84**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorii financiari.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Programul în cadrul serviciului financiar este următorul : de luni până joi între orele 8-16,30 și vineri între orele 8-14.

#### **Art. 85**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;

- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- î) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care sunt angajate fondurile unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **Secțiunea II: Management financiar**

### **Art. 86**

- (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ este organizată și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Serviciul financiar răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

### **Art. 87**

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

### **Art. 88.**

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ**

### **Secțiunea I : Organizare și responsabilități**

#### **Art. 89**

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorii de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului și directorilor adjuncți ai unității de învățământ.
- (3) Programul administratorilor de patrimoniu este următorul : de luni până joi între orele 8-16,30 și vineri între orele 8-14.

#### **Art. 90**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ pentru toate locațiile/spațiile de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- î) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **Secțiunea II: Management administrativ**

### **Art. 91**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### **Art. 92**

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care sunt operate în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt supuse aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorilor de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

### **Art. 93**

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație.

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

## **CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară**

### **Art. 94**

(1) În unitatea de învățământ este organizată și funcționează Biblioteca școlară în trei locații: sediul liceal al colegiului, sediul gimnazial al colegiului și Structura Școala Gimnazială Nr. 5 Petrila.

(2) Biblioteca școlară este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin de ministru.

(3) Biblioteca școlară este subordonată directorului/directorilor adjuncți.

(4) Bibliotecarii organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acestora și sunt interesați de completarea rațională a fondului de publicații.

(5) Activitățile de bază ale bibliotecarilor sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

## **TITLUL VII: Elevii**

### **CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elevi**

#### **Art. 96**

Beneficiarii primari ai educației din unitatea de învățământ sunt preșcolarii și elevii.

#### **Art. 97**

(1) Dobândirea calității de preșcolar și elev se obține prin înscrierea la Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila și structurile aferente .

(2) Înscrierea preșcolarii și elevilor în unitatea de învățământ, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, este aprobată de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP și a prezentului regulament de organizare și funcționare al unității.

#### **Art. 98**

(1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform adreselor și metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care a fost retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), cadrele didactice implicate și consilierii școlari din unitatea de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizia

în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care elevul a fost retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara.

#### **Art. 99**

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

#### **Art. 100**

Elevii promovaji vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

#### **Art. 101**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ și al structurilor aferente.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

#### **Art. 102**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs este verificată de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul/directorii adjuncți ai unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele sunt motivate pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

#### **Art. 103**

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

(2) Elevii care se pregătesc pentru concursurile școlare vor fi scutiți de la orele de curs după cum urmează:

- pentru faza locală: 2 zile
- pentru faza județeană: 5 zile
- pentru faza națională: 10 zile

Listele cu elevii participanți la aceste concursuri vor fi atașate la cataloage, iar profesorii nu vor consemna în catalog absențele lor;

(3) În cadrul unității de învățământ preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute de Constituția României, în Legea educației naționale, în Carta drepturilor copilului, Declarația universală a drepturilor omului, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Statutul elevului.

#### Preșcolarii/elevii au următoarele drepturi:

a) să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

b) să beneficieze de o educație de calitate;

c) să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele opționale, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în funcție de nevoile lor, dar și specificul școlii;



- d)** să beneficieze de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor preșcolari/elevi din cadrul unității de învățământ;
- e)** să învețe într-un mediu care sprijină libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- f)** să participe, 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 sau de către terți;
- g)** să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- h)** să le fie respectată imaginea, demnitatea și personalitatea proprie;
- i)** să le fie protejate datele personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- î)** să expună afișe, dar numai la avizierul unității școlare și cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- j)** să semnaleze conducerii școlii orice formă de tensiune creată de un cadru didactic în timpul procesului instructiv-educativ;
- k)** să inițieze, organizeze și desfășoare în școală activități extracurriculare sub supravegherea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, alți profesor, cu acordul prealabil al coordonatorului pentru proiecte și programe educative și a conducerii școlii;
- l)** să beneficieze gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- m)** să beneficieze de o evaluare obiectivă și corectă;
- n)** să conteste rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- o)** să primească rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- p)** să fie informați privind notele acordate, înainte de consemnarea acestora;
- q)** să participe la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- (4)** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă din unitate, au aceleași drepturi ca și ceilalți preșcolari/elevi.
- (5)** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise se poate acționa, astfel:
- a)** Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b)** În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c)** Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d)** Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e)** În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f)** În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g)** Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h)** În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către IȘJ Hunedoara învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
- (6) Recompense pentru elevi:**
- a)** Premii pentru învățătură la sfârșit de an școlar pentru elevii care au primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9<sup>00</sup> și mențiuni pentru următoarele medii generale, dar nu mai mici de 8,50;  
În toate cazurile media la purtare trebuie să fie 10.
- b)** Premii pentru rezultate excepționale la concursurile școlare pe discipline;
- c)** Premii pentru performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

**d)** Premiul „Elevul anului în școală” (pentru fiecare locație: liceu, gimnaziu, structuri) pe următoarele criterii:

- rezultate la învățătură (media cea mai mare din școală dar nu mai mică de 9,50);
- media la purtare 10;
- participarea la olimpiade școlare;
- organizarea de activități extracurriculare;
- o faptă morală deosebită.

**e)** Premiul de onoare al școlii (pentru fiecare locație: liceu, gimnaziu, structuri): elevul cu media cea mai mare la învățătură în clasele I–VIII, respectiv IX–XII (dar nu mai mică de 9,50 pentru fiecare an de studiu) și media la purtare 10;

**f)** Medalii și diplome pentru rezultate deosebite la concursuri incluse în CAEN, CAERI, CAEJ.

**(7) Recompense pentru preșcolari:**

Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

**a)** evidențiere în față colegilor de grupă;

**b)** premii, diplome pentru:

- cei care s-au distins la una sau mai multe activități pe domenii, au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel de unitate, local, județean, național sau internațional;
- cei care s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- cei care au avut, la nivelul grupei, cea mai bună frecvența pe parcursul anului școlar.

**(8)** Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale preșcolarilor și elevilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea unor premii, diplome din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor culturale, a autorităților administrației publice locale etc.

**Art. 104**

Elevii retrași pot fi reînmatriculați, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 105**

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

**(2) Preșcolarii/elevii au următoarele îndatoriri:**

**a)** să frecventeze toate cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare;

**b)** să respecte regulamentele și deciziile unității de învățământ;

**c)** să aibă un comportament civilizată și să se prezinte la grădiniță/școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, compatibilă cu vârsta și statutul de elev;

**d)** să respecte curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

**e)** să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale și să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale, în urma constatării culpei individuale;

**f)** să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și să-l prezinte cadrelor didactice pentru trecerea notelor/calificativelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

**g)** să utilizeze corespunzător manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

**h)** să sesizeze reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța preșcolarilor/elevilor și a cadrelor didactice;

**i)** să cunoască, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale, prevederile Statutului elevului, să cunoască și să respecte 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 și să le respecte;

**î)** să meargă la bibliotecă în timpul programului școlar dacă nu frecventează ora de religie;

**(3) Pentru preșcolari sunt luate în considerare acele îndatoriri care se potrivesc vârstei și nivelului lor de înțelegere.**

**(4) Este interzis elevilor:**

- să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, adevărinite de studii, carnete de elev, orice alte documente din aceeași categorie;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de alți elevi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute în Procedura de părăsire a unității de învățământ în timpul programului școlar;
- să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- să dețină, să comercializeze și/sau să consume țigări, substanțe etnobotanice, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise și să participe la jocuri de noroc;
- să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- să introducă în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri paralizante etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ;
- să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare (cercei la băieți, piercing, tatuaje, freze neadecvate, părul vopsit în culori provocatoare, machiaje);
- să participe la agresiuni corporale și să medieze unele conflicte prin terțe persoane din școală sau din afara școlii;
- să comită furturi în perimetrul școlar;
- să se bată cu zăpadă (pentru a preveni accidente și distrugerea unor bunuri materiale);
- să escaladeze gardurile, geamurile, să se așeze pe calorifere;
- să folosească aparate electrice improvizate și să umble la instalații și panouri electrice;
- să murdărească pereții în sălile de clasă și pe coridoare;
- să alerge pe coridoare sau prin sălile de clasă;
- să desfășoare activități care ar afecta imaginea școlii;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

**(5)** Accesul elevilor în sediul liceu se face numai pe poarta curții interioare. Poarta se închide la ora 8<sup>00</sup> și se deschide la ora 13<sup>50</sup>, în sediu gimnaziu și în sediul structură Școala Gimnazială Nr. 5 poarta se închide în intervalul orar 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> și se deschide la orele: 11<sup>50</sup>, 12<sup>50</sup>, respectiv 13<sup>50</sup> pentru plecarea elevilor acasă.

**(6)** Elevii își asumă răspunderea dacă au asupra lor telefoane, bijuterii, obiecte de mare valoare, sume mari de bani, în caz de pierdere a acestora.

**(7)** Părăsirea spațiilor de învățământ (școală, sala de sport, atelier, teren de sport și curte) se face conform Procedurii de părăsire a unității de învățământ în timpul programului școlar.

**(8)** Pentru activități care se desfășoară în afara incintei școlii, elevii se vor deplasa numai sub stricta supraveghere a cadrului didactic care conduce respectiva activitate și cu acordul conducerii.

**(9)** a) Este interzisă circulația elevilor pe scara profesorilor, staționarea în fața cancelariei, iar intrarea și ieșirea elevilor se face conform prevederilor anterioare.

b) În timpul recreațiilor elevii din învățământul primar stau în sălile de clasă fiind supravegheați de învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar, iar elevii de gimnaziu și liceu stau pe coridoarele care corespund sălilor de clasă/cabinetelor unde au ore, fiind mai ușor de supravegheat de către cadrele didactice de serviciu.

**(10)** Elevii sunt obligați să respecte (să păstreze) curățenia în incinta școlii (sălii de clasă, sala de sport, teren de sport, curte, coridoare, grupuri sanitare) și la atelierul școală pe parcursul întregului program școlar.

**(11)** Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, este sancționată în conformitate cu art. 16 alin. (4), lit. a-f, din același statut.

**a)** observație individuală;

**b)** muștrare scrisă;

**c)** retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

**d)** mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatricularea.

**(11) Prevederi pentru aplicarea sancțiunilor:**

**a) Observația individuală:**

- lipsa carnetului de elev;
- ținută necorespunzătoare;
- indisciplina în timpul orelor;
- întâzieri la ore;
- circulația prin locurile interzise în școală;
- nepăstrarea curățeniei în incinta școlii;
- neîndeplinirea serviciului pe clasă.

**b) Mustrare scrisă:**

- repetarea actelor de indisciplină de la punctul a);
- fumatul în școală și perimetrul aferent acesteia;
- practicarea de jocuri de noroc;
- comiterea unui furt;
- agresarea fizică a altor elevi și/sau a unor cadre didactice, alți angajați ai unității de învățământ;
- murdărirea pereților;
- deteriorarea gravă a bunurilor și instalațiilor electrice;
- jocul cu mingea în clasă și pe coridoare;
- orice activitate care ar afecta imaginea unității de învățământ;
- blocarea intenționată a căilor de acces în spațiile de învățământ.

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

**c) Retragerea temporară sau definitivă a sprijinelor financiare pentru:**

- retragerea temporară sau definitivă a bursei pentru repetarea abaterilor de la punctele a, b;
- retragerea temporară a bursei: numărul absențelor nemotivate mai mare de 30/lună;
- retragerea definitivă a bursei: o corigență sau scăderea mediei la purtare sub nota 8;
- retragerea definitivă a sprijinului financiar „*Bani de liceu*” pentru una din situațiile: 20 absențe nemotivate; eliminare de la cursuri 3-5 zile; media la purtare mai mică de nota 7; abandon școlar/exmatriculare.

**d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ:**

- injurii la adresa cadrelor didactice, elevilor și întregului personal din școală;
- organizarea și participarea la acțiuni de protest ce afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- consumul de țigări și/sau alcool;
- difuzarea de materiale cu caracter obscen și pornografic;
- introducerea/folosirea de petarde, pocnitori și/sau spray-uri paralizante în perimetrul unității de învățământ;

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare și este validată în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

**e) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar.**

**f) 1. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în unitatea de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.**

Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

Alte abateri pentru care poate fi aplicată exmatricularea cu drept de reînscrisere:

- repetarea abaterilor enumerate la punctele anterioare;;
- lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- deținerea, comercializarea și/sau consumarea de droguri, produse etnobotanice în perimetrul unității de învățământ.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este validată în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

**2. Exmatricularea fără drept de reînscrisere în unitatea de învățământ se aplică elevilor din ciclul**

superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral:

- introducerea în incinta unității de învățământ a oricăror tipuri de arme albe sau muniții;
- atentarea la simbolurile naționale și la siguranța națională;
- distrugerea documentelor școlare;
- acte de violență deosebit de grave.

Sanțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este validată în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(12) Pentru toți elevii din unitatea de învățământ, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. Pentru elevii din ciclul primar calificativul este diminuat la 20 absențe nemotivate.

(13) Elevilor care utilizează telefoane mobile pe durata cursurilor vor fi muștrați, iar telefoanele vor fi depuse la secretariatul școlii, fiind înapoiate doar părinților. Abaterea repetată duce la scăderea notei la purtare.

(14) Elevilor din clasele V–VIII le este interzis accesul pe etajele și în clasele elevilor ciclului primar, cu excepția unor situații obiective.

(15) Elevii vor putea ieși în pauze în curtea școlii, numai dacă sunt supravegheați de profesorul de serviciu.

## **CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară**

### **Art. 106**

Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrla, este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

### **Art. 107**

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

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

### **Art. 108**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate de unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/ primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul/coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Comitetului reprezentativ al părinților și a asociației de părinți, ale tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin OMENCS 3637/12.04.2016.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

### **Art. 109**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

### **Art. 110**

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul/coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ, este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară este inclus în raportul anual privind calitatea educației în unitate.

#### **Art. 111**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulată la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale.

### **CAPITOLUL III: Evaluarea copiilor/elevilor**

#### **SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

##### **Art. 112**

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

##### **Art. 113**

(1) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În unitatea de învățământ, evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare, când este cazul.

(3) Rezultatul evaluării exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

##### **Art. 114**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar este finalizată prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza metodologiei aprobate prin ordin de ministru.

##### **Art. 115**

(1) Instrumentele de evaluare sunt stabilite în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) chestionări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către MEN/ISJ Hunedoara, în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în învățământul gimnazial, liceal și profesional, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare scrisă pe semestru.

##### **Art. 116**

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) sunt elaborate pe baza cerințelor didactico-metodologice existente în programele școlare, parte a Curriculumului național.

##### **Art. 117**

(1) Rezultatele evaluării sunt exprimate, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional;

d) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul „Insuficient”.

(2) Rezultatele evaluării sunt consemnate în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „calificativul/data" sau „nota/data", cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care sunt trecute în raportul anual de evaluare.

##### **Art. 118**

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt comunicate și discutate cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate sunt comunicate în mod obligatoriu elevilor, sunt trecute în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

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

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(6) Disciplinele la care sunt susținute lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora sunt stabilite prin ordin de ministru.

(7) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) sunt analizate cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și sunt trecute în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) sunt păstrate în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

#### **Art. 119**

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art. 120**

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

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

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

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

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

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale sunt consemnate în catalog cu cerneală roșie.

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

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

#### **Art. 121**

(1) La clasele I-IV sunt stabilite calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial la fiecare disciplină este stabilit astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

(4) Nu sunt acordate calificative la disciplina „Dezvoltare personală”, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 122**

(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină sunt consemnate în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare sunt consemnate în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior, secundar superior și profesional mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul sunt consemnate în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare sunt consemnate în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art. 123**

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

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

(3) 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 sunt consemnate în catalog.

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

#### **Art. 124**

În situația în care există în unitate elevi sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență școlarizarea acestora se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, este transmisă unității de învățământ. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, în unitatea de învățământ, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

#### **Art. 125**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) 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.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

#### **Art. 126**

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

#### **Art. 127**

Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte are obligația de a anunța părinții, tutorii sau susținătorii legali situația școlară a elevilor care nu au promovat sau au calificativul/nota la purtare scăzut/scăzută.

#### **Art. 128**

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;



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

#### **Art. 129**

- (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu a fost încheiată situația școlară.

#### **Art. 130**

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
  - a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
  - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

#### **Art. 131**

- (1) Sunt declarați repetenți:
  - a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130 alin. (4);
  - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;
  - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
  - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
  - e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara.

#### **Art. 132**

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

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisura se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară nu se mai poate realiza în unitate, ci doar în învățământul cu frecvență redusă.

#### **Art. 133**

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

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

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

(4) Comisia de reexaminare este numită prin decizia directorului unității de învățământ și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

#### **Art. 134**

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

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

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

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

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

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

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

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

#### **Art. 135**

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat ciclul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiilor aprobate prin OMECTS nr. 5248/31.08.2011.

#### **Art. 136**

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

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

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

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

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

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

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

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

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către IȘJ Hunedoara, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) IȘJ Hunedoara constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din

alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, la oricare din formele de învățământ, se poate face în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor în cadrul Programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobată de ministrul educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(14) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România, dacă doresc să se înscrie pentru a urma cursurile în unitatea de învățământ

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în unitatea de învățământ, li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

#### **Art. 137**

(1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

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

#### **Art. 138**

(1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți trebuie comunicată în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

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

## **SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unității de învățământ**

#### **Art. 139**

(1) Examenele organizate de Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, sunt:

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

(2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și este realizată de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în situația în care unitatea de învățământ urmărește formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

#### **Art. 140**

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

#### **Art. 141**

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

#### **Art. 142**

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

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

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

(4) Directorul Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigente are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

#### **Art. 143**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

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

#### **Art. 144**

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

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

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

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

#### **Art. 145**

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

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, IȘJ Hunedoara poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Art. 146**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, sunt consemnate în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și sunt trecute în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență sunt consemnate în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen sunt consemnate calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen este semnat de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente sunt predate imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2).

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

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

#### **Art. 147**

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

### **CAPITOLUL IV: Transferul copiilor și elevilor**

#### **Art. 148**

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

#### **Art. 149**

Transferul copiilor și elevilor de la o altă unitate de învățământ la Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila se face cu aprobarea Consiliului de administrație al colegiului și cu avizul consultativ al unității de învățământ de la care se solicită transferul. Transferul copiilor și elevilor de la Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila la altă unitate de învățământ se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație din colegiu.

#### **Art. 150**

(1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional și liceal copiii și elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în unitatea de învățământ sau de la unitatea de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, IȘJ Hunedoara poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

#### **Art. 151**

(1) În învățământul profesional și liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

#### **Art. 152**

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

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 155 alin. (4) elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior; în situații medicale excepționale IȘJ Hunedoara, cu avizul MEN, poate aproba transferul fără respectare condiției de medie.

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

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

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

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de trei ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor stabilite de unitatea de învățământ;

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

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

#### **Art. 153**

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

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă din altă unitate de învățământ se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, la Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute de unitatea de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

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

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență din unitate la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după

susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență; elevii din învățământul liceal și profesional din unitate se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual de la altă unitate de învățământ, după susținerea dacă este cazul a examenelor de diferență cu respectarea prevederilor legale privind efectivele la clasă; elevii din învățământul profesional și tehnic dual de la altă unitate de învățământ se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile respectivei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul a examenelor de diferențe și potrivit criteriilor stabilite de unitatea noastră de învățământ.

#### **Art. 154**

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

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

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă;

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

#### **Art. 155**

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

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceeași perioadă se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic dual la învățământul liceal tehnologic;

b) de la învățământul cu frecvență redusă din altă unitate de învățământ la cel cu frecvență din unitate, numai în perioada vacanței de vară

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

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

a) la schimbarea domiciliului părinților în localitate sau într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al IȘJ Hunedoara.

#### **Art. 156**

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

#### **Art. 157**

(1) Elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera la Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița, potrivit prevederilor ROFUIP.

(2) Dacă sunt înmatriculați ca elevi, în unitate, copii ai cadrelor militare în activitate, ai militarilor angajați pe bază de contract, ai funcționarilor publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, de la Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița în unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați admiși la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ale acestor unități.

#### **Art. 158**

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița, în condițiile prevederilor ROFUIP.

(2) Elevii din unitate se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de respectiva unitate de învățământ.

#### **Art. 159**



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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **Art. 160**

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Până la primirea situației școlare de la unitatea de învățământ de la care elevul s-a transferat, acesta participă la cursuri în calitate de audient

În cazul în care se transferă elevi din unitatea noastră, aceasta este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

## **TITLUL VIII: Evaluarea unității de învățământ**

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

#### **Art. 161**

Evaluarea instituțională este realizată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

#### **Art. 162**

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea ei.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către IȘJ Hunedoara și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, IȘJ Hunedoara:

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

(4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

### **CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației din unitatea de învățământ**

#### **Art. 163**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă este realizată potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

#### **Art. 164**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) 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.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

#### **Art. 165**

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

#### **Art. 166**

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității desfășurate în cadrul unității de învățământ.

### **CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației din unitatea de învățământ**

#### **Art. 167**

(1) 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.

(2) Evaluarea externă a calității educației din unitatea de învățământ este realizată, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ este supusă, periodic, procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul unității vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP pentru această activitate.

### **TITLUL IX: Partenerii educaționali**

#### **CAPITOLUL I: Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ**

##### **Art. 168**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor/elevilor sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor/elevilor au acces la toate informațiile care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor/elevilor au dreptul de a fi susținuți de unitatea de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

##### **Art. 169**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

##### **Art. 170**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

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

e) participă la acțiuni organizate de Consiliul reprezentativ al părinților și/sau de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ, în toate locațiile unde se desfășoară procesul de învățământ. Această procedură este explicată în Anexa 3.

##### **Art. 171**

Părinții, tutorii sau susținătorii legali din unitatea de învățământ au dreptul să se constituie în asociație cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

##### **Art. 172**

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

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, IȘJ Hunedoara pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ**

### **Art. 173**

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea preșcolarului/elevului la Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de preșcolar/elev.

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

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

### **Art. 174**

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

### **Art. 175**

(1) Respectarea prevederilor ROFUIP și a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 alin. (6), art. 174 și art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

## **CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților**

### **Art. 176**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de preșcolari/elevi și nu situația concretă a unui preșcolar/elev. Situația unui preșcolar/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al preșcolarului/elevului respectiv.

### **Art. 177**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatore/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă 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 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

## **CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți**

### **Art. 178**

(1) În Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul preșcolar/ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul 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.

### **Art. 179**

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, 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 echipa de conducere a unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/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 socioprofesionale;

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

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

### **Art. 180**

Președintele Comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și prin acesta/aceasta în relație cu conducerea Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița și alte foruri, organisme și organizații.

### **Art. 181**

(1) 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.

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

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

## **CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți din unitatea de învățământ**

### **Art. 182**

(1) La nivelul Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4) La nivelul unității de învățământ este constituită Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

### **Art. 183**

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

(2) 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.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila.

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

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

### **Art. 184**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

**a)** propune Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

**b)** sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

**c)** susține Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

**d)** promovează imaginea Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila în comunitatea locală;

**e)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale în pian local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

**f)** susține Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila 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 tutelată sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

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

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

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

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

### **Art. 185**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți din unitate colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL VI: Contractul educațional**

### **Art. 186**

(1) Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 2, care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

### **Art. 187**

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

### **Art. 188**

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

## **CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali**

### **Art. 189**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

### **Art. 190**

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

### **Art. 191**

Unitatea de învățământ poate organiza la nivel local, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, centre comunitare de învățare permanentă pe baza ofertelor educaționale adaptate grupurilor-țintă.

### **Art. 192**

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, inclusiv programul „Școală după școală”.

### **Art. 193**

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

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

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

### **Art. 194**

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

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

### **Art. 195**

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

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

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

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

(5) Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

## **TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale**

### **Art. 196**

În Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

### **Art. 197**

(1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile sunt păstrate în locuri special amenajate, fiind setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

### **Art. 198**

(1) În Colegiul Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila se asigură dreptul fundamental la învățură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

### **Art. 199**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila va fi aprobat de către Consiliul de administrație al colegiului.

### **Art. 200**

Anexele 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

## **ANEXA 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ**

### **COMISIILE DE LUCRU pentru anul școlar 2018-2019**

#### **1.COMISIA PENTRU CURRICULUM**

Președinte : Balintoni Mirela-Antonela-director adjunct

Vicepreședinte : Andreica Emilia-director adjunct

Doda Ana-director adjunct

Membri :

Ciobanu Rodica - responsabil comisie metodică Învățământ preșcolar

Avram Carmen – responsabil comisie metodică Învățământ primar

Moga Elisabeta Diana - responsabil catedră Limbă și comunicare

Rus Georgiana Cristina - responsabil catedră Limbi moderne

Dumitrașcu Gheorghe - responsabil catedră Matematică-Informatică

Belgiu Gabriela Marilena - responsabil catedră Științe ale naturii

Mutică Camelia - responsabil catedră Istorie, Geografie, Socio-umane

Moldovan Aurel-Avram-responsabil catedră/comisie metodică Arte, Religie, Educație fizică

Nagâț Gabriela-responsabil catedră/comisie metodică Tehnologii

#### **Subcomisia diriginților:**

Responsabil comisie : Rus Giorgiana-Cristina

Resp. înv. preprimar, primar, gimnazial, Șc. Primară Nr. 3 Petrila: Dănilă Terezia Gianina

Resp. structură Școala Gimnazială Nr. 5, Școala Primară Nr. 4 Petrila, Grăd. PN 2 Petrila: Ratzek

Veronica Elena

Membri : educatorii, învățătorii și diriginții claselor

#### **2. COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII**

Responsabil: Belgiu Gabriela Marilena - responsabil catedră Științe ale naturii

Membri:

Moga Elisabeta Diana - responsabil catedră Limbă și comunicare

Rus Georgiana Cristina - responsabil catedră Limbi moderne

Dumitrașcu Gheorghe - responsabil catedră Matematică-Informatică

Mutică Camelia - responsabil catedră Istorie, Geografie, Socio-umane

Moldovan Aurel Avram - responsabil catedră Arte, Religie, Educație fizică

Nagâț Gabriela - responsabil catedră Tehnologii

Ciobanu Rodica - responsabil comisie metodică Învățământ preșcolar

Avram Carmen - responsabil comisie metodică Învățământ primar

Popa Aura Gabriela

Matei Silvia

Rus Angela

Birton Lucian Olimpiu - lider sindicat

Anghel Bianca - elev reprezentant Consiliul elevilor

Roșca Aida - președinte Consiliul Reprezentativ al părinților

Băeșu Maria - reprezentant Primăria Orașului Petrila

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

Coordonator: Doda Ana - director adjunct

Membri:

Roșca Aida - președinte Consiliul Reprezentativ al părinților

Anghel Bianca - elev liceu

Pușok Daniela - elev gimnaziu



Gaier Miruna -elev structură Șc.Gimnazială Nr. 5 Petrila

• **SUBCOMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI**

Responsabil: Buium Emilia

Membri : Andreica Emilia

Buium Cristian

Molocea Viorica

Anechiței Ancuța

Gaier Daniela

Mang Doru

Cârlan Anca

*Gheorghe Paul - reprezentant Poliția Petrila*

• **SUBCOMISIA PENTRU PREVENIREA FAPTELOR DE CORUPȚIE**

Responsabil: Lukacs Diana Elena - cadru didactic, membru în Grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Colegiului Tehnic "Constantin Brâncuși" Petrila

Secretar: Șerban Angela

Membri:

Beciu Mariana Lavinia - consilier pentru integritate al unității

Breda Sabina

Dura Sabin

Matei Silvia

Colț Andrei

Călugăr Doina - administrator financiar

Hurez Maria - secretar șef

Majai Carmen - administrator de patrimoniu

• **SUBCOMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

Responsabil: Todorici Monteola Ilona

Membri:

Frățilă Elisabeta - învățământ liceal, profesional

Rus Angela - învățământ primar, gimnazial

Jugănariu Raluca - învățământ primar, gimnazial – structură Școala Gimnazială Nr. 5 Petrila

Ciobanu Rodica - învățământ preșcolar

**4. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN**

Președinte: Andreica Emilia - director adjunct

Vicepreședinte: Balintoni Mirela Antonela - director adjunct

Secretar: Ciucă Cristiana Mădălina

Membri:

Nechita Paula Mioara

Doda Iulian Rusalin

Avram Corina Lidia

Maszni Sanda Grațielă

Beciu Lavinia Mariana

Lukacs Diana Elena

Bică Monica Petruța

Călugăr Doina - administrator financiar

Șerban Angela - secretar

Majai Carmen - administrator de patrimoniu

Șchiopu Raluca Florentina - bibliotecar

**5. COMISIA INTERNĂ DE EVALUARE CONTINUĂ (CIEC)**

Responsabil: Frățilă Elisabeta

Membri:

Ciucă Cristiana Mădălina

Bică Monica

Avram Corina Lidia

Sinculeț Amalia

Matei Silvia

Moldovan Artemis Elena  
Tirintică Angela  
Blaga Sabina  
Velea Denisa

**6. COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARELOR :**

Responsabil: Belgiu Gabriela Marilena

Membri:

Balintoni Mirela Antonela

Nagăț Gabriela

Andreica Emilia

Popa Aura Gabriela

Doda Ana

Nechita Paula Mioara

Belenyeși (Fișter) Oana Cristina

Moloea Viorica

**7. COMISIA PENTRU PROGRAME SOCIALE :**

Mitran Cecilia Livia – director

Responsabil: Lukacs Diana Elena

Membri:

Hatoș Anca Maria

Anechiței Ancuța

Todorici Monteola

Mihalache Elena

Ratzek Veronica Elena

Kameniczki Ligia

Bunea Ramona Carmen

Bădău Adelina

Hotye Cristina

Hurez Maria - secretar șef

Șerban Angela - secretar

Văsăi Livia - secretar

Călugăr Doina - contabil șef

Moruș Ioan Aurelian - administrator financiar

**8. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ:**

Angajator: Mitran Cecilia Livia

Persoane desemnate: Majai Carmen, Neagoe Valentin

Membri:

Bărbulescu Mariana - medic medicina muncii

Cordea Codruț

Cojocaru Maria

Solomei Ileana

Albu Raluca Bianca

Vlaicu Elza Maria

Buicar Maria

Malea Gabriela

Deak Ela

**9. COMISIA DE INVENTARIERE :**

Responsabil: Mihalache Elena

Membri:

Anechiței Ancuța

Frățilă Elisabeta

Maszni Sanda Grațiela

Solomei Ileana

Forminte Mihai

Farkas Gabriela Eugenia  
Bumbac Octavian  
Belenyeși (Fișter) Oana Cristina

**10. COMISIA DE PREGĂTIRE A EXAMENELOR DE EVALUARE, ATESTARE, BACALAUREAT ȘI ABSOLVIRE:**

Responsabil: Mihalache Elena

Membri:

Nagăț Gabriela  
Jifcu Luminița Alexandra  
Budacă Viorica  
Sinculeț Amalia  
Nechita Paula Mioara  
Danciu Mariana

**11. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ :**

Responsabil: Mutică Camelia

Membri:

Hatoș Anca Maria  
Cordea Corentin Codruț  
Buium Cristian  
Popa Aura Gabriela  
Nechita Paula Mioara  
Farkas Gabriela Eugenia

**12. COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERA DIDACTICĂ**

Responsabil: Bică Monica Petruța

Membri:

Bobar Georgeta Vilhelmina  
Mutică Camelia  
Moloea Viorica  
Rus Angela  
Avram Carmen  
Toterman Cristina Maria

**13. COMISIA DE ORGANIZARE A OLIMPIADELOR ȘCOLARE, A SESIUNILOR DE REFERATE ȘI COMUNICĂRI ȘTIINȚIFICE ȘI A CONCURSURILOR PROFESIONALE:**

Responsabil: Bobar Georgeta Vilhelmina

Membri:

Dîrjan Ciprian  
Dumitrașcu Gheorghe  
Budacă Viorica  
Tirea Ionel  
Danciu Mariana  
Kameniczki Ligia

**14. COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ :**

Responsabil: Belgiu Gabriela-Marilena

Membri:

Bobar Georgeta Vilhelmina  
Nagăț Gabriela  
Avram Corina  
Sinculeț Amalia  
Nechita Paula Mioara  
Gaier Daniela

**15. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA ȘI COORDONAREA EXAMENELOR DE ADMITERE, AMÂNARE, CORIGENȚE ȘI DIFERENȚE :**

Responsabil: Balintoni Mirela Antonela

Membri:

Buium Emilia

Hatoș Anca

Duck Lucica

Rus Giorgiana Cristina

Popescu Dorina

Sinculeț Amalia

Tirea Ionel

Nechita Paula Mioara

Gaier Daniela

Mutică Camelia

Mihalache Elena

Anechiței Ancuța

**16. COMISIA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR ȘCOLARE :**

Responsabil: Balintoni Mirela Antonela – director adjunct

Membri:

Todorici Monteola Iona

Rus Giorgiana Cristina

Jifcu Luminița Alexandra

Buium Emilia

Marta Liliana Carmen

Avram Corina Lidia

Moloea Viorica

Doda Iulian Rusalin

Roșca Alin Nicolae

**17. COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE:**

Responsabil: Belgiu Gabriela Marilena

Membri:

Frățilă Elisabeta

Jugănariu Raluca

Cheptea Liana

Ciobanu Rodica

Baron Raluca

Beciu Lavinia

Hotye Cristina

Cîndea Nicoleta - responsabil proiecte europene

Roșca Aida - reprezentant Consiliul Reprezentativ al părinților

Anghel Bianca-elev reprezentant Consiliul elevilor

## **ANEXA 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. **5.079/2016**, ale Legii nr. **272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### **I. Părțile semnatare:**

**1. Colegiul Tehnic "Constantin Brâncuși"**, cu sediul în Petrila, județul Hunedoara, reprezentată prin director dr. ing. Mitran Cecilia-Livia.

**2. Beneficiarul secundar** al învățământului preuniversitar definit, conform legii, drept familia elevului, reprezentată prin doamna/domnul ....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

**3. Beneficiarul primar** al învățământului preuniversitar definit, conform legii, drept elev, numele .....

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarului primar al educației.

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

#### **IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

##### **1. 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, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 beneficiarul primar al 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 activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarului primar al educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitate sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

**2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar (părintele/tutorele legal) 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 clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar 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) părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul preșcolar și primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, imputernicește o altă persoană

**3. Beneficiarul direct (elevul) 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;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) 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;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) 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.);
- g) 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;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu deține și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) 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;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ. Contractul educațional încetează în cazul transferului elevului.

**VI. Alte clauze:** elevii au obligația de a purta zilnic asupra lor carnetul de note vizat pentru fiecare an școlar;

- elevii vor purta semnul distinctiv al unității școlare.

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

DIRECTOR,  
Dr. ing. Mitran Cecilia-Livia

Am luat la cunoștință,

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

.....

Beneficiar indirect,

.....

## **ANEXA 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ**

### **Alte prevederi privind organizarea activității din unitatea de învățământ**

#### **1.1. Accesul persoanelor în unitatea școlară**

##### **a) Accesul elevilor**

###### ***Sediu liceu***

Elevii au acces în incinta și interiorul unității școlare numai pe poarta curții interioare și pe intrarea laterală. Este obligatorie prezentarea spre control, profesorului de serviciu sau altei persoane autorizate, a semnului distinctiv al școlii.

###### ***Sediu gimnaziu***

În curtea sediului, se intră pe poarta principală situată pe strada școlii și pe poarta situată spre cartierul 6 August, poartă care se închide în timpul cursurilor pentru a evita circulația persoanelor străine prin curtea școlii. În interiorul unității școlare elevii au acces numai pe intrarea situată înspre curtea școlii.

###### ***Sediu structură - Școala Gimnazială Nr. 5 Petrila***

În incinta Școlii Gimnaziale Nr. 5 Petrila, se intră pe poarta principală și pe poarta situată pe partea către strada principală, poartă care se închide în timpul cursurilor pentru a evita circulația persoanelor străine prin curtea școlii. În interiorul unității școlare, la sosirea și la plecarea de la școală elevii au acces pe intrarea laterală din partea dreaptă a clădirii școlii. Pentru a merge la sala de sport accesul tuturor elevilor este permis pe intrarea laterală din partea stângă a clădirii școlii.

###### ***Sediu structură - Școala Primară Nr. 3 Petrila***

În incinta unității școlare se intră pe poarta curții interioare, iar în interiorul unității pe intrarea din spatele clădirii.

###### ***Sediu structură - Școala Primară Nr. 4 Petrila***

În curtea unității școlare se intră pe poarta de acces în curte, iar în interiorul unității pe intrarea din spatele clădirii.

**b) Accesul personalului școlii** (cadre didactice, didactice auxiliare și personal nedidactic) este permis pe toate intrările existente în fiecare sediu/locație..

**c) Accesul persoanelor străine** în incinta și interiorul sediilor/locațiilor unității școlare este permis numai pe la intrările principale. Este obligatorie legitimarea acestora de către profesorul de serviciu care va consemna seria și numărul actului de identitate precum și scopul vizitei în registrul de procese verbale. Este interzisă deranjarea orelor de curs, persoanele respective având obligația de a respecta prevederile legii nr.61/1991. Staționarea persoanelor străine în incinta sau interiorul unităților școlare este permisă numai pentru motive întemeiate.

**d) Accesul preșcolărilor, cadrelor didactice, părinților și al persoanelor străine** în incinta și în interiorul grădinițelor arondate școlii se face pe poarta de acces în curte și respectiv pe ușa de intrare în sediul grădinițelor.

#### **1.2 Responsabilitățile profesorilor de serviciu**

##### **a) Sarcinile profesorului de serviciu pe școală :**

- Programul zilnic este în intervalul 7<sup>45</sup>-14<sup>00</sup> (în funcție de programarea nominală pe intervale orare).
- Asigură supravegherea intrării principale, nepermițând staționarea în fața școlii sau pătrunderea unor persoane străine fără să le legitimeze.
- Asigură intrarea și ieșirea elevilor în pauze cu ajutorul soneriei în cazul defectării sistemului audio.
- Propune sancțiuni pentru elevii pe care îi depistează că nu respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ privind părăsirea perimetrului școlar.



- La sfârșitul programului profesorul de serviciu pe școală întocmește un proces-verbal ce va conține eventualele abateri săvârșite pe perioada serviciului și măsurile de remediere.

În activitatea zilnică profesorul de serviciu pe școală este susținut de profesorii/învățătorii de serviciu de la parter.

**b) Sarcinile profesorilor de serviciu pe etaje:**

- Programul zilnic: 7<sup>45</sup>- 12<sup>15</sup>/14<sup>15</sup> (în funcție de programarea întocmită pentru ciclul primar, respectiv gimnazial și liceal)

- **La parter:**

- Asigură ordinea și disciplina pe coridor și la grupurile sanitare.
- Asigură intrarea elevilor la timp la ore.
- Asigură respectarea de către elevi a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, propunând spre sancționare elevii care nu le respectă.
- Orice deteriorare a bunurilor școlii va fi suportată de cel care a săvârșit-o, iar în cazul neidentificării acestora remedierea revine profesorilor de serviciu, dacă se constată, cu exactitate, că faptele respective s-au petrecut în timpul pauzelor.
- La sfârșitul programului semnează procesul verbal în care au fost consemnate eventualele nereguli semnalate.

- **La etajul I:**

- La începutul programului școlar preia cheia de la fișetul cu cataloage de la secretariat, iar la sfârșitul programului o predă la secretariat.
- Răspunde de securitatea cataloagelor pe parcursul programului.
- La sfârșitul pauzelor, după intrarea profesorilor la oră, profesorul de serviciu închide dulapul cu cataloage și consemnează în registrul de procese verbale absența unor cadre didactice și anunță conducerea școlii și responsabilul cu întocmirea orarului pentru suplinirea acestora.
- Asigură respectarea de către elevi a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, propunând spre sancționare elevii care nu le respectă.
- Asigură ordinea și disciplina pe coridor.
- Asigură intrarea elevilor la timp la ore.
- Orice deteriorare a bunurilor școlii va fi suportată de cel care a săvârșit-o, iar în cazul neidentificării acestora remedierea revine profesorilor de serviciu, dacă se constată, cu exactitate, că faptele respective s-au petrecut în timpul pauzelor.
- La sfârșitul programului semnează procesul verbal în care au fost consemnate eventualele nereguli semnalate.

- **La etajul al doilea:**

- Asigură ordinea și disciplina pe coridor și pe scara elevilor.
- Asigură intrarea elevilor la timp la ore.
- Asigură respectarea de către elevi a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, propunând spre sancționare elevii care nu le respectă.
- Orice deteriorare a bunurilor școlii va fi suportată de cel care a săvârșit-o, iar în cazul neidentificării acestora remedierea revine profesorilor de serviciu, dacă se constată, cu exactitate, că faptele respective s-au petrecut în timpul pauzelor.
- La sfârșitul programului semnează procesul verbal în care s-au consemnat eventualele nereguli semnalate.

Notă: Sediul gimnazial al Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrila nu are etajul II.

## **ANEXA 4 la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ**

### **PROCEDURĂ privind prevenirea și eliminarea violenței în școală**

#### **SCOPUL**

Scopul procedurii este de a diminua actele de violență și indisciplină în rândul elevilor și al elevilor față de cadrele didactice și personalul nedidactic și de a stabili metodologia de prevenire și combatere a violenței în școală.

#### **OBIECTUL**

Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului didactic, didactic – auxiliar, nedidactic.

#### **RESPONSABILI:**

- Subcomisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar;
- directorii adjuncți;
- consilierii școlari;
- profesorul itinerant și de sprijin;
- profesorii de serviciu;
- personalul de pază;
- diriginții;
- cadrele didactice.

#### **ABREVIERI:**

ScPEV - Subcomisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar;

ROFUIP – Regulament de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;

ROF a CTCB – Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Constantin Brâncuși” Petrița

#### **REGULI DE PROCEDURĂ PENTRU:**

##### **a) SUBCOMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR:**

- gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență, a infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- sesizează conducerea școlii și Comisia județeană pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- analizează cauzele fenomenelor și a actelor de violență constatate;
- realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial;
- urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul unității de învățământ;
- evaluează și monitorizează activitățile de prevenire, combatere și eliminare a violenței în

mediul școlar;

- centralizează lunar situațiile de violență semnalate de către diriginți completând tabelul „Centralizator violență”;
- propune măsuri de prevenire, combatere și eliminare a actelor de violență;
- cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile ROFUIP, ale prezentei proceduri și ale ROF a CTCB, întocmind un raport pe care îl prezintă în Consiliul clasei și în Consiliul profesoral;
- propune, după caz, Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile ROF a CTCB;
- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți.
- propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri disciplinare cu tentă de violență;
- elaborează semestrial un raport de activitate care va fi prezentat Consiliului profesoral și va fi inclus într-o formă sintetică și în raportul general privind starea și calitatea educației în unitatea de învățământ.

#### **DIRECTORII ADJUNCȚI:**

- asigură paza și securitatea în unitatea de învățământ prin personalul specializat;
- identifică factorii de risc în comunitatea școlară;
- colaborează cu reprezentanți ai Poliției Române, Poliției Locale și ONG-uri care au acest obiect de activitate;
- soluționează problemele conflictuale apărute.

#### **CONSILIERII ȘCOLARI ȘI PROFESORUL ITINERANT ȘI DE SPRIJIN:**

- consiliază elevii care au un comportament cu tendințe de violență verbală și fizică;
- consiliază părinții elevilor care se află la un moment dat în situații de violență;;
- organizează activități educative privind combaterea și prevenirea violenței în școală.

#### **PROFESORII DE SERVICIU:**

- monitorizează comportamentul elevilor;
- consemnează în procesul-verbal toate situațiile de violență apărute.

#### **PERSONALUL DE PAZĂ:**

- previne introducerea, în incinta școlii, de materiale care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a elevilor și a angajaților unității de învățământ;
- intervine în situațiile de violență apărute;
- semnalează profesorului de serviciu/directorului/directorului adjunct problemele disciplinare apărute.

#### **DIRIGINȚII:**

- prelucrează elevilor ROFUIP și ROF a CTCB;
- stabilesc responsabilitățile la nivelul fiecărei clase cu privire la disciplina în rândul elevilor;
- verifică permanent starea disciplinară a elevilor din colectivul îndrumat,
- analizează situația disciplinară la nivelul fiecărei clase în cadrul orelor de consiliere cu elevii și în cadrul orelor de consiliere cu părinții și
- consultă Registrul de abateri elevi și ia măsuri disciplinare conform ROFUIP;
- dezbat situațiile de violență apărute la clasă, în cadrul Consiliului clasei;
- centralizează situațiile de violență apărute la clasă completând tabelul „Tabel abateri disciplinare”;
- solicită prezența la școală a părintelui/tutorei legale al elevului care a creat probleme de violență/disciplină. Acesta va completa o „Declarație constatare violență”, un exemplar ajungând la comisie.

#### **CADRELE DIDACTICE:**

- monitorizează comportamentul elevilor;
- consemnează în procesul-verbal toate situațiile de violență ivite;
- aduc la cunoștința profesorului diriginte situațiile de violență apărute.

**RESPONSABILUL CU APLICAREA PROCEDURII:**

- monitorizează activitatea ScPEV;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității subcomisiei.

**Ce se întâmplă în cazul actelor de violență fizică?**

1. Orice persoană martoră la locul incidentului anunță profesorul de serviciu, personalul de pază și protecție, dirigintele și după caz conducerea școlii.

2. În funcție de gravitatea incidentului persoanele îndrituite vor lua următoarele măsuri:

2.1. Profesorul de serviciu împreună cu profesorii diriginți anchetează incidentul și vor informa conducerea școlii în legătură cu evenimentul și măsurile luate.

2.2. Pentru incidentele grave din care rezultă persoane rănite se acordă primul ajutor în școală la cabinetul medical sau se solicită serviciul de urgență 112 de la secretariatul școlii (se vor respecta etapele de la Procedura privind securitatea și sănătatea în muncă – Ce se întâmplă în caz de accident). Conducerea școlii are obligația să ancheteze cazul și să solicite sprijinul Poliției Locale.

3. În toate cazurile de violență fizică diriginții au obligația să informeze familia celor implicați în incident.

4. Subcomisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în școală va lua măsuri cu privire la consilierea elevilor implicați în acte de violență.

**CENTRALIZATOR VIOLENȚĂ**

Persoana care a primit sesizarea	Nr. sesizări		Numărul de cazuri de violență sesizate școlii					Tipuri de agresiune			Numărul de cazuri în care s-a solicitat sprijinul		
	scri se	ver bale	elev-elev	elev - cadru didactic	elev – perso-nal auxilia r	elev-părin te	elev – membru din comuni-tate (nume)	ver-bală	fizi că	psihi că	Poli-ției	medi-cal	psiho-logic
Director													
Psihopeda gog școlar													
Diriginte													
Cadru didactic													
<b>TOTAL</b>													

Director,

Responsabil Subcomisia pentru prevenirea și eliminarea violenței,

**TABEL ABATERI DISCIPLINARE**

**Clasa:**

**Diriginte:**

Nr. crt.	Cine a primit sesizarea	Numele și prenumele elevului	Tipul de agresiune	Cazul de violență semnalat (descriere)	Intervenție	Măsuri luate
----------	-------------------------	------------------------------	--------------------	--	-------------	--------------

### DECLARAȚIE CONSTATARE VIOLENȚĂ PĂRINTE

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

.....

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

Data,

Semnătura,