

Nr. 4801 /7.10.2022

**COLEGIUL TEHNOLOGIC "GRIGORE CERCHEZ"  
BUCUREȘTI, SECTOR 5**

**REGULAMENT INTERN**

**An școlar 2022-2023**

**Aprobat în C.A. din 7.10.2022  
Prezentat în C.P. din 7.10.2022**

## Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** 1) Regulamentul intern al Colegiului Tehnologic "Grigore Cerchez", se întocmește de către angajator și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez", afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

2) După aprobare, prevederile prezentului regulament se aplică personalului din Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez", elevilor și părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai acestora.

**Art. 2** Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Colegiului Tehnologic "Grigore Cerchez" și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

**Art. 3** Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile elevilor, angajatorului și angajaților;
- d) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- e) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art. 4** Activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament intern se desfășoară/se soluționează în conformitate cu prevederile *Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 \*\*\* republicată – Codul muncii, Ordinului nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul oficial al României numărul 675 din data de 6 iulie 2022, Ordinului Ministrului Educației nr. 4472/2016, de aprobare a Statutului Elevului, publicat în Monitorul oficial al României nr. 645/23.08.2016* și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic "Grigore Cerchez".

**Art. 5** Regulamentul intern va fi revizuit și aprobat, ori de câte ori va fi nevoie.

**Art. 6** Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile exterioare (curte, alei de acces, sala de sport, ateliere) și poate fi completat și modificat, dacă situația o impune, numai cu aprobarea CA.

**Art. 7** 1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul semnării de luare la cunoștință.

2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator. Refuzul angajatului de a lua cunoștință de

prevederile prezentului regulament și al tuturor regulamentelor și procedurilor care reglementează activitatea școlii nu îl exonerează de răspunderea îndeplinirii prevederilor acestor acte legislative, iar angajații aflați în această situație vor răspunde potrivit legislației în vigoare.

3) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toti salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

4) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

5) Prezentul Regulament Intern va fi afișat în sala profesorală și va fi postat pe site-ul școlii.

**Art. 8** 1) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

2) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului, stabilirea remunerației, informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea profesională, aplicarea măsurilor disciplinare, dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta și orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

4) Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 9** În unitate sunt 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 beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

## **Capitolul al II-lea: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 10** 1) Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez", unitate de învățământ cu personalitate juridică, are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației, denumit în continuare «ministerul» și cu denumirea exactă a Colegiului Tehnologic «Grigore Cerchez» corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

2) Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez", cu personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**Art. 11** Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez" funcționează cu clase de nivel liceal, forma de învățământ cu frecvență - învățământ de zi (clasele IX-XII), forma de învățământ seral (clasele XII-XIII) și forma de învățământ cu frecvență redusă (clasele IX-XIII).

**Art. 12** 1) Timpul de lucru în unitate se stabilește prin hotărârea direcțiunii/consiliului de administrație:

- pentru zilele de luni până vineri: 7.30 - 21,45 conform orarului stabilit la începutul anului școlar, în trei schimburi (schimbul I și II – învățământ de zi, schimbul III – învățământ seral)
- pentru zilele de sâmbătă și duminică (cursuri frecvență redusă): 8.00-13.45, conform planificării cursurilor și orarului.

2) Modificări ale timpului de lucru, definitive sau temporare, nu se pot face decât cu acordul conducerii unității și informarea ISMB.

3) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legii.

4) Alte activități, dincolo de limitele temporale precizate în *alin. 1*, se pot desfășura numai în interesul unității și cu acordul conducerii.

**Art. 13** Accesul în școală al persoanelor străine este permis numai cu respectarea procedurii "Accesul în incinta școlii".

**Art. 14** La propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității, cu Informarea inspectoratului școlar, durata orelor de curs este de 45 minute și a pauzelor de 5 minute, cu pauze de 15 minute între schimburile I și II (13,15-13,30).

**Art. 15** 1) Serviciul secretariat își desfășoară programul de luni până vineri, în intervalul 7,30 – 19,00.

2) Accesul publicului la secretariat este permis conform programului afișat.

3) Carnetele de elev sunt vizate de secretariat prin intermediul diriginților.

4) Accesul în biroul secretariat se face doar în timpul orelor de program cu excepția situațiilor examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare desfășurate în incinta școlii.

**Art. 16** 1) Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez” se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății elevilor și angajaților în toate aspectele legate procesul educativ și de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor

profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției.

2) Conducerea liceului va asigura condițiile necesare pentru ca procesul educativ și sarcinile de muncă cu activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale elevilor și angajaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

3) Locurile de muncă vor fi organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

4) Conducerea liceului va organiza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților.

5) Conducerea liceului răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente/accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea elevilor și angajaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art. 17** Conducerea liceului urmărește realizarea următoarelor standarde minime în vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort tehnic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatura audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;
- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

**Art. 18** În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 19** Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori, cu excepția celor majori.

**Art. 20** Înscrierea elevilor la Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

**Art. 21** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

**Art. 22** Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

**Art. 23** 1) În Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez” funcționează **5 arii curriculare:**

- Limbă și comunicare ;
- Matematică și științe
- Om și societate
- Arte
- Tehnologii

2) Responsabilii ariilor curriculare sunt stabiliți în ședința ariei, la începutul fiecărui an școlar, prin vot secret și numiți prin decizie a directorului unității. **Anexa 1** la prezentul regulament detaliază conținutul dosarului ariei.

3) La sfârșitul anului școlar responsabilii ariilor curriculare trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate al comisiei.

**Art. 24** În Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez" funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar/ocazional, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar/la înființare în cadrul ședinței Consiliului de administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în **Anexa 5** a ROF-CTGC.

**Art. 25** În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației și a regulamentului propriu.

**Art. 26** În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Municipal București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE).

**Art. 27** În cadrul școlii, funcționează Cabinetul medical, cu asistent medical, de luni până vineri, între orele 7,00-15,00..

**Art. 28** 1) Acordarea zilelor libere legale se face de către angajator.

2) Durata normală a timpului de muncă al angajaților este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcție de specificul muncii prestate.

3) În Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez", evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor în clasă prevăzută de art. 262 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile prevăzute la art. 262 alin. (1) lit. b) -d) din Legea nr. 1/2011 se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, domiciliu etc.), precum și on-line.

4) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal)
- c) căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;



e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătății copilului - o zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

5) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. 4) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

5) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. 4) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

6) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

**Art. 29.** 1) Conform Legii nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în unitate există responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

2) Prezentul regulament stipulează acordul elevilor, părinților/reprezentanților legali ai acestora, personalului școlii pentru folosirea de către școală de înregistrări foto-audio-video a activității acestora și a numelor lor, în scop exclusiv educativ sau pentru promovarea, pe diferite canale, a imaginii școlii și a rezultatelor activităților școlare și extrașcolare ale unității noastre.

3) Refuzul elevilor, părinților/reprezentanților legali ai acestora, personalului școlii privind folosirea de către școală de înregistrări foto-audio-video a activității acestora și a numelor lor, în scop exclusiv educativ sau pentru promovarea, pe diferite canale, a imaginii școlii și a rezultatelor activităților școlare și extrașcolare ale unității noastre se face în scris, cu număr de înregistrare, la responsabilul cu protecția datelor.

### **Capitolul al III-lea: CONDUCEREA ȘCOLII**

**Art. 30** 1) Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez” este condus de Consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul-adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Asociația Părinților, Consiliul școlar al elevilor, Inspectoratul Școlar Municipal București și cu 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

2) Persoanele cu funcții de conducere și îndrumare au următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;

b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențe lor profesionale pentru salariații din subordine;

c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității;

d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial.

## **Secțiunea I: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 31** 1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității noastre.

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

**Art. 32** 1) Directorul unității este președintele consiliului de administrație.

2) Consiliul de administrație este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului local și 3 reprezentanți ai părinților.

3) Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice.

4) În consiliul de administrație al unității, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

5) Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral.

**Art. 33** 1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitate.

2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

**Art. 34** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 12 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021.

## **Secțiunea a II-a: DIRECTORUL; DIRECTORUL ADJUNCT**

**Art. 35** Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile stabilite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității, cu prevederile ROFUIP, ale ROF-CTGC, precum și cu prevederile prezentului Regulament.



**Art. 36** Directorul unității îndeplinește atribuțiile - în exercitarea funcțiilor de conducere executivă, de ordonator de credite, de angajator și alte atribuții - prevăzute de ROFUIP, în Art. 21, alin 1-4, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație al unității, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 37** Directorul propune consiliului de administrație, spre aprobare, RI;

**Art. 38** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 39** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 21 din ROFUIP, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 40** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 41** Directorul coordonează echipa de elaborare a Planului de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

**Art. 42** Directorul prezintă în fața Consiliului profesoral raportul anual de evaluare internă (întocmit de CEAC), rapoartele anuale de activitate și asigură publicarea lor pe site-ul școlii.

**Art. 43** 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.

**Art. 44** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

**Art. 45** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

**Art. 46** Directorul/directorul adjunct asigură permanența în școală pe toată durata desfășurării cursurilor.

**Art. 47** 1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

### **Secțiunea a III-a: CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 48** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez” și este prezidat de către directorul școlii.

**Art. 49** Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

**Art. 50** Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și în art. 55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**Art. 51** 1) La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

2) Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă.

3) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

**Art. 52** 1) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

2) La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

**Art. 53** 1) Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice.

2) Secretarul Consiliului profesoral are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

## **Capitolul al IV-lea: PERSONALUL ȘCOLII**

**Art. 54** Personalul din Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și administrativ.

**Art. 55** Personalului din Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Art. 56** Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

**Art. 57** Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

**Art. 58** 1) Selecția personalului din Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

## **Secțiunea I: PERSONALUL DIDACTIC**

**Art. 59** Personalul didactic din Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, maistru, profesor psihopedagog).

**Art. 60** Cadrele didactice din Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez” au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de sfârșit de săptămână în care a fost prezent la olimpiadele locale, județene și naționale;

c) beneficiază de gradatie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale;

d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu

afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

l) personalul din învățământ care însoțește preșcolari sau elevi în tabere și/sau excursii beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și masa. De aceleași drepturi beneficiază și copiii acestora în vârsta de până la 14 ani.

m) copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/scolii. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

n) personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

o) personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de naveta la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al instituției.

**Art. 61** Cadrele didactice din Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez" au următoarele obligații:

a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) să nu desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) să se prezinte la timp pentru orele de curs sau pentru serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

e) să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

- f) să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
  - g) să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
  - h) să prezinte conducerii școlii, la începerea cursurilor, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul ariei;
  - i) să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
  - j) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
  - k) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
  - l) să apere prestigiul Colegiului Tehnologic "Grigore Cerchez", imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
  - m) să-și acorde respect reciproc, sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale; să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
  - n) să nu angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
  - o) să nu se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
  - p) să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți sau de conducerea școlii;
  - q) să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
  - r) să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în **Anexa 2** a prezentului regulament;
  - s) să efectueze serviciul pe școală, acesta fiind un indicator important în evaluarea activității. Refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
- Art. 62** 1) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat în unitatea noastră școlară, unitatea de învățământ poate solicita, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, prin hotărâre a consiliului de administrație al instituției, un nou examen medical complet.
- 2) Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală sunt analizate și stabilite de către o comisie formată din 3-5 membri, medici specialiști, constituită la nivel județean în baza unui protocol între Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății, care să realizeze expertiza capacității de muncă.
- Art. 63** 1) În unitatea noastră se organizează, în intervalul orar 7,30-19,30, serviciul pe școală al cadrelor didactice, fără ore pe durata serviciului.



2) Efectuarea serviciului pe școală cu încălcarea dispozițiilor din alin. (1) ale prezentului articol atrage neacordarea punctajului aferent din fișa de evaluare a activității cadrului didactic, fiind considerată neîndeplinire a sarcinilor de serviciu.

3) Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu pe un schimb se stabilesc la început de an școlar, în consiliul profesoral.

**Art. 64** În unitatea noastră există permanent, pe durata desfășurării cursurilor, un director.

**Art. 65** 1) Serviciul pe școală este organizat în două sau trei schimburi, conform hotărârii consiliului profesoral.

2) Planificarea serviciilor pe școală este atribuția comisiei de planificare a profesorilor de serviciu.

3) Planificarea serviciilor pe școală se realizează conform unui grafic, întocmit la începutul anului școlar și afișat la avizier.

4) Conducerea colegiului verifică îndeplinirea atribuțiilor de către profesorii de serviciu.

**Art. 66** Profesorul aflat în imposibilitatea efectuării serviciului pe școală are obligația de a anunța conducerea unității cu cel puțin 48 de ore înainte.

**Art. 67** Profesorul aflat în imposibilitatea efectuării serviciului pe școală are obligația de a asigura înlocuirea sa cu un alt profesor pentru efectuarea serviciului pe școală.

**Art. 68** În cazuri deosebite – forță majoră, sau dezechilibru în planificarea serviciilor - comisia de planificare a profesorilor de serviciu desemnează din oficiu, pentru zilele neacoperite, un profesor de serviciu pe care are obligația de a-l anunța.

**Art. 69** Exercițarea serviciului pe școală îi dă profesorului statut de ofițer de serviciu, având următoarele atribuții:

- a) este prezent în școală pe durata serviciului pe școală (7.15-13.30; 13.15-19.30);
- b) supraveghează bună desfășurare a procesului de învățământ, starea disciplinară și păstrarea bunurilor;
- c) mediază relațiile dintre persoanele străine și personalul școlii;
- d) este prezent la intrarea elevilor în școală la schimbul dintre ture și are obligația de a asigura intrarea elevilor la timp la orele de curs;
- e) supraveghează elevii în timpul pauzelor ;
- f) inspectează curățenia spațiilor destinate învățământului (a claselor), și ține legătura cu personalul școlii (cadre didactice, administrator, secretariat, femei de serviciu);
- g) intervine prompt în caz de perturbare a procesului de învățământ (absența unor profesori, indisciplină, distrugeri de bunuri);
- h) informează conducerea școlii asupra unor situații deosebite.
- i) completează biletele de voie pentru elevii care, în caz de forță majoră, trebuie să părăsească școala înainte de terminarea cursurilor.
- j) înștiințează, în prealabil, conducerea școlii și pe reprezentantul legal al elevului, care trebuie să vină la școală pentru a-l însoți pe elevul minor.
- k) pentru problemele medicale ale elevilor, pentru care cabinetul medical își declină competența sau în lipsa medicului școlar, profesorul de serviciu anunță conducerea școlii, care apelează serviciul de urgență 112, după care îl înștiințează pe părintele elevului. Dacă directorul nu este disponibil, sarcina apelării serviciului de urgență revine profesorului de serviciu.



- l) pentru acte de violență, se urmează regulile prevăzute în procedura "Prevenirea și combaterea violenței în școală".
- m) completează, la încheierea serviciului, registrul de servicii pe școală, menționând problemele apărute pe parcursul serviciului.
- n) asigură, împreună cu secretarul-șef/secretarul, securitatea cataloagelor și condiții de prezență pe timpul serviciului; preia cataloagele și condica de prezență de la secretar/profesorul de serviciu din schimbul I, predă cataloagele și condica de prezență profesorului de serviciu din schimbul II/directorului de serviciu.
- o) asigură supravegherea claselor la care profesorul nu este prezent din motive obiective;
- p) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- q) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- r) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;

**Art. 70** 1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

3) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt prezentate în art. 68-69 din ROFUIP și art. 68-69 din ROF-CTGC.

**Art. 71** 1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.

2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor ME privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanții ai Consiliului școlar al elevilor.

4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 61.

## **Secțiunea a II-a : PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 72** În Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez", personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, informatician, compartimentul secretariat, administrație și compartimentul financiar.

**Art. 73** Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele

normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

**Art. 74** Membrii personalului didactic auxiliar și nedidactic au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de a participa la cursuri de formare profesională
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;
- p) dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru;
- r) dreptul la concediul de odihna în funcție de vechimea în munca, și anume:
  - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
  - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
  - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

**Art. 75** Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

**Art. 76** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 77** 1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;

c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ține evidența fondului de publicații;

e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.

i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

**Art. 78** 1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

3) Serviciul secretariat își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 74 - 75 din ROFUIP și art. 82-84 din ROF-CTGC.

**Art. 79** 1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

2) Compartimentul financiar își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 77 din ROFUIP și art. 87 din ROF-CTGC.

**Art. 80** 1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

3) Compartimentul administrativ își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 82 din ROFUIP și art. 89 din ROF-CTGC.

### **Secțiunea a III-a: PERSONALUL NEDIDACTIC**

**Art. 81 (1)** Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice se realizează conform Art. 48 din ROFUIP.

(3) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**Art. 82 (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

**Art. 83** 1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

#### **Secțiunea 4: Evaluarea personalului**

**Art. 84 (1) Evaluarea** personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

**Art. 85** Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **Secțiunea 5: Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului unității**

**Art. 86** Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea 11, Art. 280-283- cuprinse în *Anexa 1* la ROF-CTGC.

**Art. 87** Personalul nedidactic răspunde disciplinar și patrimonial în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Art. 247 -259, cuprinse în *Anexa 2* la ROF-CTGC.

**Art. 88** 1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

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

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

**Instituția va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.**



4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unității, personalul contractual, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul unității, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul ISMB.

5) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării, după respectarea prevederilor alin. (3), după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității.

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

7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

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

**Art. 89** 1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

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

**Art. 90** Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.



**Art. 91** Procedura de sancționare se efectuează conform Legii educației naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea 11, Art. 280-283 și Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Art. 247 -252.

**Art. 92** Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

## **Capitolul al V-lea: ELEVII**

### **Secțiunea I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 93** 1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

**Art. 94** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

**Art. 95** Elevii din Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez", au ca organizație reprezentativă Consiliul reprezentativ al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. 39-41 din Statutul elevului.

**Art.96** (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit. de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

**Art.97** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

**a)** reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

**b)** apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

**Art. 98** Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 76 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale articolului 9 din Statutul elevului și ale Titlului VII, capitolul III din ROFUIP și Capitolul 7 din ROF-CTGC, precum și ale altor acte normative.

## **Secțiunea a II-a: DREPTURILE ELEVILOR**

**Art. 99** Elevii din Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez" se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

**Art. 100** Elevii din Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez" beneficiază de drepturile și recompensele prevăzute în Capitolul al II-lea din Statutul Elevului.

### **Îndatoririle/Obligațiile elevilor**

**Art. 101** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) prezentul regulament și Statutul elevului;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez" (ROF-CTGC);
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

**Art. 102** Elevii vor respecta obligațiile și interdicțiile prezentate în Capitolul al III-lea din Statutul Elevului și în art.119-132 și 150-152 din ROF-CTGC, cât și cele enumerate în prezentul regulament.

**Art. 103** 1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

2) Prin comportament civilizată se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de bullying, violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

3) Ținuta decentă presupune vestimentație potrivită vârstei și calității de elev și exclude următoarele: trening, colanți, maieu, pantaloni scurți/trei sferturi/tăiați/decupați/franjurați etc., fuste mini, decolteu adânc, machiaj exagerat/strident.

**Art. 104** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

**Art. 105** Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

**Art. 106** 1) Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate;

2) La începutul fiecărei ore de curs, elevii au obligația să predea/pună într-o cutie telefoanele mobile, urmând ca la finalul ei, să le recupereze.

**Art. 107** 1) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori (cu excepția elevilor majori).

2) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfășura activități la bibliotecă în interiorul programului de lucru al bibliotecii, fiind supravegheați de bibliotecar.

**Art. 108** Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 94 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, art. 101 din ROF-CTGC.

**Art. 109** Este interzis elevilor:

- a) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- b) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- c) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- d) să circule pe scara profesorilor;
- e) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

**Art. 110** 1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor (conform art. 16 din Statutul elevului și ROF-CTGC, art. 140) sunt:

- a) observație individuală;
  - b) muștrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, "Bani de liceu";
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- 2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

3) Elevii din Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez" vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite, în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament, ROF-CTGC.

**Art. 111** 1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

**2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:**

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) asigură creta/carioca și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

**Art. 112** 1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

**2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:**

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;

- c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

**Art. 113** Situații de sancționare:

(a) (1) Pentru introducerea de persoane străine în incinta școlii – scăderea notei la purtare cu 2 puncte (în funcție de consecințele abaterii).

(2) Pentru introducerea de persoane străine cu un comportament necivilizat și/sau săvârșirea de către acestea de infracțiuni - nota 4 la purtare.

(3) Pentru asumarea de falsă identitate – în funcție de circumstanțe (loc, modalitate, scop și consecințe etc.), scăderea notei la purtare cu 3-8 puncte.

(4) Pentru conectarea, pe parcursul lecțiilor/activităților efectuate on-line, la alte clase/activități decât cele ale clasei din care fac parte - scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte (în funcție de consecințele abaterii)

(5) Pentru distribuirea informațiilor de conectare la platforma pe care se desfășoară lecții/activități on-line altor persoane decât colegii de clasă - scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte (în funcție de consecințele abaterii)

(6) Pentru desfășurarea oricărui fel de acțiune sau comportament de tip bullying, inclusiv on-line - scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte (în funcție de consecințele abaterii)

(b) Pentru săvârșirea de infracțiuni în afara școlii - nota 4 la purtare.

(c) Altercații între colegi sau violență față de profesori - conform procedurii "Prevenirea și combaterea violenței în școală "

(d) Fumatul în incinta școlii – scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte

(e) Pentru deteriorări ale bunurilor școlare: înlocuirea bunului. În cazul în care se refuză înlocuirea bunului, elevul va primi nota 2 la purtare.

(f) Pentru distrugerea/deteriorarea/furtul camerelor de supraveghere din cadrul sistemului de securitate se prevede recuperarea integrală a prejudiciului, scăderea notei la purtare conform hotărârii Consiliului profesoral și anunțarea autorităților. Pentru ecranarea camerelor de supraveghere, sancțiunea va fi hotărâtă în Consiliul profesoral;

(g) Pentru pătrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice/drogurilor: nota 2 la purtare și vor fi anunțate autoritățile;

(h) Pentru pătrunderea în școală cu băuturi alcoolice/droguri: înștiințarea imediată a organelor de poliție și nota 2 la purtare.

(i) Pentru pătrunderea în incinta școlii cu arme albe/petarde/gaze lacrimogene/substanțe explozive: înștiințarea imediată a organelor de poliție și nota 2 la purtare.

(j) Pentru pătrunderea în incinta școlii cu mingi/role - scăderea notei la purtare cu 0,5 puncte.

(k) Pentru staționarea în vecinătățile școlii (spații locative învecinate), dacă școala primește vreo plângere din partea cetățenilor: scăderea notei la purtare cu 5 puncte.

(l) (1) Pentru folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, fara acordul cadrului didactic: scăderea notei la purtare cu 2 puncte;

(2) Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile sau a altor obiecte de valoare aparținând elevilor. În consecință, le este interzis elevilor accesul cu telefoane mobile/obiecte de valoare pe timpul desfășurării orelor de curs.



(m) Pentru accesul cu sisteme audio-video (reportofoane, camere video, aparate foto, etc) fără aprobarea direcțiunii: scăderea notei la purtare cu 2 puncte ; în funcție de gravitatea faptei, Consiliul profesoral poate hotărî nota 2 la purtare.

(n) Pentru fotografierea/filmarea în școală și postarea de imagini (filme, fotografii) din școală pe internet (site-uri de socializare, bloguri etc.) fără aprobarea conducerii școlii, în funcție de gravitatea faptei, Consiliul profesoral poate hotărî nota 2 la purtare.

(o) Pentru pătrunderea în școală pe alte căi decât pe poarta de acces a elevilor: scăderea notei la purtare cu 2,5 puncte ;

(p) Pentru părăsirea incintei școlii pe alte căi decât pe poartă de acces a elevilor: scăderea notei la purtare cu 2,5 puncte ;

(q) Pentru acte de amenințare sau alarmă falsă ce au ca scop tulburarea liniștii publice, elevii vor fi puși în discuția Consiliului profesoral, iar în situații speciale vor fi solicitate organele de poliție, conform Protocolului de Acțiune, *O.U.G. Nr. 141 din 25 oct. 2001 și Legii Nr. 398 din 14 iun. 2002.*

(r) pentru acte/acțiuni ce aduc atingere bunelor moravuri, scăderea notei la purtare cu 1-8 puncte, în funcție de gravitate.

## Capitolul al VI-lea: PĂRINȚII

**Art. 114** Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

**Art. 115** În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar. În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform procedurii "Accesul în incinta școlii", anexă la ROF-CTGC.

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

**Art. 116** Părinții au următoarele îndatoriri:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;



- b) părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- c) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- d) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;
- f) părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul 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, împuternicește o altă persoană.

**Art. 117** 1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație a școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), potrivit legislației în vigoare.

**Art. 118** În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez".

## Capitolul al VII-lea: PARTENERII EDUCATIONALI

**Art. 119** 1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Colegiului Tehnologic "Grigore Cerchez", în vederea atingerii obiectivelor școlii.

2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art. 120** Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez" poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

**Art. 121** 1) Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez" încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

**Art. 122** Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez" 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 în statele din care provin instituțiile respective.

**Art. 123** Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez".

**Art. 124** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez"

## **Capitolul al VIII-lea: EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

**Art. 125** 1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez" și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 126** 1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Tehnologic "Grigore Cerchez" funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliul profesoral.

2) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 127** 1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez".

## **Capitolul al IX-lea: DISPOZITII FINALE**

**Art. 128** Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez" se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 129** 1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez".

2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori se modifică legislația. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre

aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

**Art. 130** 1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez" pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez".

2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 15 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Colegiul Tehnologic "Grigore Cerchez".

## **Anexa 1**

### **DOSARUL ARIEI CURRICULARE**

#### **I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ**

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența ariei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor ariei.

#### **II. COMPONENTA MANAGERIALĂ**

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul ariei și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile în cadrul ariei;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISMB și ME.

#### **III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ**

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, bacalaureat;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor ariei;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

#### **IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ**

1. Programul consultațiilor pentru Examenul de Bacalaureat (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

#### **V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ**

1. Tabel cu participarea membrilor ariei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii ariei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul ariei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor ariei (copii după primele pagini)

## **Anexa 2**

### **PORTOFOLIUL PROFESORULUI**

#### **I. Date personale**

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

#### **II. Activitatea la catedră**

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

#### **III. Performanțe**

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

#### **IV. Proiecte personale**

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

#### **V. Perfecționare**

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

#### **VI. Materiale**

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese ME, ISMB, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale



## Cuprins

<b>Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE</b>	2
<b>Capitolul al II-lea: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	3
<b>Capitolul al III-lea: CONDUCEREA ȘCOLII</b>	7
Secțiunea I: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	8
Secțiunea a II-a: DIRECTORUL; DIRECTORUL ADJUNCT	8
Secțiunea a III-a: CONSILIUL PROFESORAL	9
<b>Capitolul al IV-lea: PERSONALUL ȘCOLII</b>	10
Secțiunea I: PERSONALUL DIDACTIC	10
Secțiunea a II-a : PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	15
Secțiunea a III-a: PERSONALUL NEDIDACTIC	17
Secțiunea a IV-a: EVALUAREA PERSONALULUI	19
Secțiunea a V-a : RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII	19
<b>Capitolul al V-lea: ELEVII</b>	21
Secțiunea I: Dispoziții generale	21
Secțiunea a II-a: DREPTURILE ELEVILOR	22
<b>Capitolul al VI-lea: PĂRINȚII</b>	26
<b>Capitolul al VII-lea: PARTENERII EDUCATIONALI</b>	27
<b>Capitolul al VIII-lea: EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI</b>	28
<b>Capitolul al IX-lea: DISPOZITII FINALE</b>	28
Anexa 1 : DOSARUL ARIEI CURRICULARE	30
Anexa 2 : PORTOFOLIUL PROFESORULUI	31