**Colegiul Tehnologic GRIGORE CERCHEZ**
Calea Şerban Vodă Nr. 280
Bucureşti, Sector 5

021.336.58.90
www.grigorecerchez.ro
grigorecerchez@gmail.com
facebook.com/cerchezoficial

Nr. 4469/10.10.2025

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

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**An școlar 2025-2026**

**Prezentat în C.P. din 10.10.2025**
**Aprobat în C.A. din 15.10.2025**

## Capitolul I: DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 1** 1) Regulamentul intern al Colegiului Tehnologic ”Grigore Cerchez”, se întocmește de către angajator și conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar
2) După aprobare, prevederile prezentului regulament se aplică personalului din Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”, elevilor şi părinţilor/tutorilor/ reprezentanţilor legali ai acestora.
**Art. 2** Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Colegiului Tehnologic ”Grigore Cerchez” şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative, a activităţilor de natură administrativă şi 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** Activităţile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament intern se desfăşoară/se soluționează în conformitate cu prevederile *Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023*, *Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 *** republicată – Codul muncii*, OME nr. 5726 din 6 august 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar publicat în Monitorul oficial al României numărul 695 bis din data de 12 august 2024, Ordinului Ministrului Educației nr. 5707/2024, de aprobare a *Statutului Elevului*, publicat în Monitorul oficial al României nr. 795/12.08.2024 și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic ”Grigore Cerchez”.
**Art. 5** Regulamentul intern va fi revizuit şi aprobat, ori de câte ori va fi nevoie.
**Art. 6** Acest regulament se aplică în incinta liceului şi în spaţiile exterioare (curte, alei de acces, sala de sport, ateliere) şi poate fi completat şi modificat, dacă situaţia o impune, numai cu aprobarea CA.
**Art. 7** 1) Regulamentul intern se aduce la cunoştinţa salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul semnării de luare la cunoştinţă.
2) Obligaţia de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul 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 conţinutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija şefului direct. Toti salariaţii vor semna pentru luarea la cunoştinţă a prevederilor Regulamentului Intern.
4) Orice modificare ce intervine în conţinutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.
5) Prezentul Regulament Intern va fi afişat în cancelarie și va fi postat pe site-ul școlii.
**Art. 8** 1) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislaţiei în vigoare, de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă.
2) Este interzisă orice discriminare între salariaţi pe criterii politice, de apartenenţă 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 unităţii a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului, stabilirea remuneraţiei, informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională, evaluarea performanţelor profesionale individuale, promovarea profesională, aplicarea măsurilor disciplinare, dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta și orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.
4) Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:
a) modificarea unilaterală de către angajator a relaţiilor sau condiţiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamaţie sau a depus o plângere la instanţele competente, în vederea aplicării legii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legatură 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 influenţa negativ situaţia persoanei salariate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa 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 UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

**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 (sediu, 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 învăţământ şcolarizat.
2) Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”, cu personalitate juridică, are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.
**Art. 11** Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” funcţionează cu clase de nivel liceal, forma de învăţământ cu frecvenţă - învățământ de zi (clasele IX-XII), forma de învățământ seral (clasa a XIII-a) și forma de învăţământ cu frecvență redusă (clasele IX-XIII).
**Art. 12** 1) Timpul de lucru în unitate se stabileşte prin hotărârea direcţiunii/consiliului de administraţie:
- pentru zilele de luni până vineri: 7.30 - 19,20 conform orarului stabilit la începutul anului şcolar, în două schimburi (schimbul I și II – învățământ de zi,)
- pentru zilele de miercuri, joi, vineri (cursuri frecvenţă redusă): 14.45-19.20, conform planificării cursurilor și orarului.
2) Modificări ale timpului de lucru, definitive sau temporare, nu se pot face decât respectarea prevederilor legale.
3) Nerespectarea timpului de lucru se sancţionează conform legii.
4) Alte activităţi, dincolo de limitele temporale precizate în *alin. 1*, se pot desfăşura numai în interesul unităţii şi cu acordul conducerii.
**Art. 13** Accesul în școală al persoanelor străine este permis numai cu respectarea procedurii ”Accesul în incinta școlii”.
**Art. 14** 1) Durata orelor de curs este de 50 minute şi a pauzelor de 5 minute.
2) La propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectoratului şcolar, durata orelor de curs poate fi modificată pe perioadă determinată.
**Art. 15** 1) Serviciul secretariat îşi desfăşoară programul de luni până vineri, în intervalul 7,30 – 19,00.
2) Accesul publicului la secretariat este permis conform programului afişat.
3) Carnetele de elev sunt vizate de secretariat prin intermediul diriginţilor.
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 securităţii şi sănătăţii elevilor și angajaților în toate aspectele legate procesul educativ și de muncă, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei.

2) Conducerea liceului va asigura condiţiile necesare pentru ca procesul educativ și sarcinile de muncă cu activităţile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale elevilor și angajaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.
3) Locurile de muncă vor fi organizate astfel incât să garanteze securitatea şi sănătatea angajaților.
4) Conducerea liceului va organiza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii angajaților.
5) Conducerea liceului răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente/accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea elevilor și angajaților în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.
**Art. 17** Conducerea liceului urmărește realizarea următoarele 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 învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
**Art. 19** Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical al şcolii, învoire scrisă de părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi şcoala în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus elevii nu pot părăsi şcoala decât însoţiţi de către părinţi/tutori, cu excepția celor majori, aceștia pot pleca cu bilet de voie, după informarea părintelui.
**Art. 20** Înscrierea elevilor la Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez" se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unităţii şi înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu şcolar sau în cazul transferului din altă unitate şcolară.
**Art. 21** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea şcolii, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, în funcţie de planul de şcolarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi şi de opţiunile acestora.

**Art. 22** Clasele şi grupele pentru Curriculum la Dispoziţia Şcolii (CDŞ) se formează în funcţie de opţiunile elevilor/părinţilor, de spaţiul existent în şcoală şi de resursele umane.

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

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

2) Responsabilii ariilor curriculare sunt stabiliţi în şedinţa ariei, la începutul fiecărui an şcolar, prin vot secret şi numiţi prin decizie a directorului unităţii. ***Anexa 1*** la prezentul regulament detaliază conținutul dosarului ariei.

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

**Art. 24** În Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” funcţionează comisii de lucru cu caracter permanent şi comisii cu caracter temporar/ocazional, constituite prin decizia directorului unităţii, a căror componenţă este stabilită la începutul fiecărui an şcolar/la înființare în cadrul şedinţei Consiliului de administraţie. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în *Anexa 5* a ROF-CTGC.

**Art. 25** În cadrul şcolii funcţionează biblioteca şcolară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educaţiei si a regulamentului propriu.

**Art. 26** În cadrul şcolii, funcţionează Cabinetul de asistenţă psihopedagogică aflat sub coordonarea şi monitorizarea Centrului Municipal București de Resurse şi Asistenţă Educaţională (CMBRAE).

**Art. 27** În cadrul şcolii, funcţionează 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 munca al angajaților este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opţiunea salariatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală, în funcţie de specificul muncii prestate.

3) În Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”, evidenţa activităţii desfăşurate de cadrele didactice se ţine prin intermediul unei singure condici de prezenţă, pentru norma didactică de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă a elevilor în clasă prevăzută de art. 207 alin. (1) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modifiările ulterioare. Activităţile prevăzute la art. 207 alin. (1) lit. b) -d) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 se pot desfăşura şi în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare şi documentare, CCD, domiciliu etc.), precum şi 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) naşterea 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 situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. 4) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
5) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unităţii/instituţiei, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.
5) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. 4) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.
6) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afecteaza vechimea în învăţământ.
**Art. 29**. 1) Conform Legii nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale 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 administraţie, de director şi, după caz, de directorul-adjunct. În activitatea pe care o desfăşoară, Consiliul de administraţie şi 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 şcolar al elevilor, Inspectoratul Școlar Municipal București şi cu autorităţile administraţiei publice locale, precum şi

cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor
2) Persoanele cu funcții de conducere și îndrumare au următoarele obligaţii:
a) să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toţi salariaţii din subordine;
b) să examineze şi să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţe lor profesionale pentru salariaţii din subordine;
c) să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii unităţii;
d) să supravegheze permanent şi să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acţiuni corective şi preventive, care să menţină sub control riscurile specifice şi să permită rezolvarea neconformităţilor semnalate potrivit documentelor de control intern managerial.

## Secțiunea 1: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 31** 1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii noastre.
2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
**Art. 32** 1) Directorul unităţii este preşedintele consiliului de administraţie.
2) Consiliul de administraţie este alcătuit din 11 membri, astfel: directorul, 4 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai consiliului local şi 3 reprezentanţi ai părinţilor.
3) Directorul este membru de drept ai Consiliului de administraţie, din cota aferentă cadrelor didactice.
4) În consiliul de administraţie al unităţii, din cota rezervată părinţilor 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 şedinţa consiliului profesoral.
**Art. 33** 1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitate.
2) La şedinţele Consiliului de administraţie pot participa, ca invitaţi, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai altor parteneri educaţionali interesaţi, în funcţie de problematica din ordinea de zi.
**Art. 34** Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în art. 15 din Metodologia de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobată prin OME nr. 6223/2023.

## Secțiunea 2: DIRECTORUL; DIRECTORUL ADJUNCT

**Art. 35** Directorul exercită conducerea executivă a unităţii, în conformitate cu atribuţiile stabilite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii, cu prevederile ROFUIP, ale ROF-CTGC, precum şi cu prevederile prezentului Regulament.

**Art. 36** Directorul unităţii îndeplineşte atribuţiile - în exercitarea funcţiilor de conducere executivă, de ordonator de credite, de angajator şi alte atribuţii - prevăzute de ROFUIP, în Art. 21, alin 1-4, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie al unităţii, precum şi orice alte atribuţii ce rezultă din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
**Art. 37** Directorul propune consiliului de administraţie, spre aprobare, RI;
**Art. 38** Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează 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 de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.
**Art. 39** În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile Art. 21 din ROFUIP, directorul emite decizii si note de serviciu.
**Art. 40** Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.
**Art. 41** Directorul coordonează echipa de elaborare a Planului de dezvoltare instituţională (PDI) şi îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie.
**Art. 42** Directorul prezintă în faţa 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 deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
**Art. 44** Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului.
**Art. 45** Directorul adjunct îndeplinește atribuţiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fişa postului şi 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 3: CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 48** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez" şi este prezidat de către directorul şcolii.
**Art. 49** Consiliul profesoral se întruneşte 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** Atribuţiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 55 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.
**Art. 51** 1) La şedinţele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.
2) **Directorul ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral, iar la trei absenţe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic în culpă.**
3) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.
**Art. 52** 1) La şedinţele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai Consiliului şcolar al elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.
2) La sfârşitul fiecărei şedinţe, toţi membrii Consiliului profesoral şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.
**Art. 53** 1) Directorul şcolii numeşte prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice.
2) Secretarul Consiliului profesoral are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consilului profesoral.

## Capitolul al IV-lea: PERSONALUL ȘCOLII

**Art. 54** Personalul din Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic și administrativ.
**Art. 55** Personalului din Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez” îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
**Art. 56** Personalul din şcoală are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială şi protecţie a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevilor.
**Art. 57** Personalului din şcoală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii sau colegii.
**Art. 58** 1) Selecţia 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 şcolii.

## Secţiunea 1: PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 59** Personalul didactic din Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” cuprinde pesoanele responsabile cu instruirea şi educaţia (profesor, maistru, profesor psihopedagog).
**Art. 60** Cadrele didactice din Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă
b) (2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, prin raportare la interesul superior al beneficiarului primar, cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale și a concursurilor finanțate de Ministerul Educației.
c) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al scolii;
d) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor.
e) e) 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;
f) f) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;
g) g) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;
h) h) dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:

- conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- în baza libertății inițiativei profesionale, personalul didactic de predare poate selecta și utiliza la clasă materiale și auxiliare didactice aprobate/avizate de Ministerul Educației, precum și resurse educaționale deschise, în vederea îmbunătățirii calității procesului educațional.
- utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
- organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
- înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
- participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

i) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

j) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

k) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;

l) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.

m) personalul din învățământ care însoțește 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.

n) 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 in sistemul de învățământ.

o) 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.

p) 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** 1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

(2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ; d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ; e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

4) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere

din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

5) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (4).

**Art. 62** Cadrele didactice din Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” au următoarele obligaţii:

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 învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;

b) să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educaţiei Naționale, împreună cu Ministerul Sănătăţii, care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;

c) să nu desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;
- comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă 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 şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

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

f) să nu condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

g) să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;

h) să prezinte conducerii şcolii, la începerea cursurilor, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul ariei;

i) să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

j) să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;

k) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credinţă, corectitudine şi amabilitate, o atitudine constructivă şi conciliantă;

l) să apere prestigiul Colegiului Tehnologic ”Grigore Cerchez”, imaginea acestuia precum şi interesele sale legale, să se abţină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

m) să-şi acorde respect reciproc, sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale; să aibă o atitudine constructivă şi conciliantă şi să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

n) să nu angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

o) să nu se substituie dirigintelui clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

p) să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi sau de conducerea şcolii;

q) să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului clasei;

r) să deţină un portofoliu personal; conţinutul portofoliului personal al cadrului didactic se găseşte în ***Anexa 2*** a prezentului regulament;

s) să efectueze serviciul pe şcoală, acesta fiind un indicator important în evaluarea activităţii. Refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

**Art. 63** 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. 64** 1) În unitatea noastră se organizează, în intervalul orar 7,30-19,20, serviciul pe şcoală 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 şi atribuţiile profesorilor de serviciu pe un schimb se stabilesc la început de an şcolar, în consiliul profesoral.

**Art. 65** În unitatea noastră există permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, un director.

**Art. 66** 1) Serviciul pe şcoală este organizat în două schimburi, conform hotărârii consiliului profesoral.

2) Planificarea serviciilor pe şcoală este atribuţia comisiei de planificare a profesorilor de serviciu.

3) Planificarea serviciilor pe şcoală 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. 67** Profesorul aflat în imposibilitatea efectuării serviciului pe şcoală are obligaţia de a anunţa conducerea unității cu cel puţin 48 de ore înainte.

**Art. 68** Profesorul aflat în imposibilitatea efectuării serviciului pe şcoală are obligaţia de a asigura înlocuirea sa cu un alt profesor pentru efectuarea serviciului pe şcoală.

**Art. 69** În cazuri deosebite – forţă 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 obligaţia de a-l anunţa.
**Art. 70** Exercitarea serviciului pe şcoală îi dă profesorului statut de ofiţer de serviciu, având următoarele atribuţii:

a) este prezent în şcoală pe durata serviciului pe școală (7.15-13.40; 13.20-19.20);
b) supraveghează bună desfăşurare a procesului de învăţământ, starea disciplinară şi păstrarea bunurilor;
c) mediază relaţiile dintre persoanele străine şi personalul şcolii;
d) este prezent la intrarea elevilor în şcoală la schimbul dintre ture şi are obligaţia de a asigura intrarea elevilor la timp la orele de curs;
e) supreaveghează elevii în timpul pauzelor ;
f) inspectează curăţenia spaţiilor destinate învăţământului (a claselor), şi ţine legătura cu personalul şcolii (cadre didactice, administrator, secretariat, femei de serviciu);
g) intervine prompt în caz de perturbare a procesului de învăţământ (absenţa unor profesori, indisciplină, distrugeri de bunuri);
h) informează conducerea şcolii asupra unor situaţii deosebite.
i) completează biletele de voie pentru elevii care, în caz de forţă majoră, trebuie să părăsească școala înainte de terminarea cursurilor.
j) înştiinţează, în prealabil, conducerea şcolii şi pe reprezentantul legal al elevului, care trebuie să vină la şcoală pentru a-l însoţi pe elevul minor.
k) pentru problemele medicale ale elevilor, pentru care cabinetul medical îşi declină competenţa sau în lipsa medicului şcolar, profesorul de serviciu anunţă conducerea şcolii, care apelează serviciul de urgenţă 112, după care îl înştiinţează pe părintele elevului. Dacă directorul nu este disponibil, sarcina apelării serviciului de urgenţă revine profesorului de serviciu.
l) pentru acte de violenţă, se urmează regulile prevăzute în procedura ”Prevenirea și combaterea violenței în școală”.
m) completează, la încheierea serviciului, registrul de servicii pe şcoală, menţionând problemele apărute pe parcursul serviciului.
n) asigură, împreună cu secretarul-șef/secretarul, securitatea condicii de prezență pe timpul serviciului; preia condica de prezență de la secretar/profesorul de serviciu din schimbul I, predă 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 şi disciplina în pauze;
q) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală şi informează conducerea școlii;
r) supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protecţie a mediului şi ia măsuri operative dacă este cazul;

**Art. 71** 1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
2) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

3) Atribuțiile şi responsabilităţile profesorului diriginte sunt prezentate în art. 68-69 din ROFUIP și art. 72-74 din ROF-CTGC.

**Art. 72** 1) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii consiliului de administraţie, la alegerea consiliului profesoral.

2) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi ale ghidului metodologic „Consiliere şi orientare” şi ale strategiilor ME privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.

3) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginţilor şi cel al comisiei de învăţământ primar, cu Comitetul de părinţi pe şcoală şi cu reprezentanţi ai Consiliului şcolar al elevilor.

4) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare prezintă Consiliului de administraţie un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a şcolii.

5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 61.

## Secţiunea 2: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

**Art. 73** În Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”, personalul didactic auxiliar şi nedidactic este format din: bibliotecar, informatician, compartimentul secretariat, administrație şi compartimentul financiar.

**Art. 74** Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, OUG 141/2025, precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

**Art. 75** Membrii personalului didactic auxiliar și nedidactic au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul, în condiţiile legii, la concediul de odihnă, la concediile medicale şi la alte concedii;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul de a participa la cursuri de formare profesională
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă, a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
1) dreptul de a participa la acţiuni 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;
- intre 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

**Art. 76** Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:
a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;
b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;
c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;
d) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
e) Întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de inspectoratul şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;
f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei.
g) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;
h) întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

**Art. 77** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:
a) observaţie 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 funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 78** 1) Bibliotecarul este subordonat directorului şcolii.
(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.
(3) Atribuţiile bibliotecarului sunt:
a) organizează spaţiul bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale;

b) elaborează şi afişează regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare, orarul acesteia şi regulile PSI;
c) constituie, organizează şi dezvoltă colecţiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
d) ţine evidenţa fondului de publicaţii;
e) răspunde eficient la cerinţele de lectură şi de informare ale utilizatorilor;
f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referinţă şi a tehnologiei;
g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor;
h) gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere şi siguranţă existente în unitatea de învăţământ.
i) iniţiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse din ţară sau străinătate, cu membri ai comunităţii locale, cu părinţii elevilor;
j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ;
k) îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute în fişa postului sau trasate de directorul şcolii.
4) Orarul de funcţionare al bibliotecii este aprobat de directorul şcolii.
**Art. 79** 1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-şef şi este subordonat directorului şcolii.
2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii şi pentru alte pesoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
3) Serviciul secretariat își exercită atribuţiile şi responsabilităţile conform art. 74 - 75 din ROFUIP și art. 86-90 din ROF-CTGC.
**Art. 80** 1) Compartimentul financiar este condus de contabil şi este subordonat directorului şcolii.
2) Compartimentul financiar își exercită atribuţiile şi responsabilităţile conform art. 77 din ROFUIP și art. 91-92 din ROF-CTGC.
**Art. 81** 1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al şcolii (de întreţinere şi îngrijire, de pază, muncitori).
2) Serviciul de administraţie este condus de administratorul de patrimoniu şi subordonat directorului şcolii.
3) Compartimentul administrativ își exercită atribuţiile şi responsabilităţile conform art. 82 din ROFUIP și art. 93-97 din ROF-CTGC.

## Secţiunea 3: PERSONALUL NEDIDACTIC

**Art. 82 (1)** Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.

**(2)** Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice se realizează conform Art. 48 din ROFUIP.

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

**Art. 83 (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

**(2)** Programul personalului nedidactic se stabileşte, conform ROFUIP, de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii.

**(3)** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii.

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

**Art. 84** 1) Personalul nedidactic are următoarele obligaţii:

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

b) personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

d) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;

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

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

2) Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.

## Secţiunea 4: EVALUAREA PERSONALULUI

**Art. 85 (1) Evaluarea** personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

**Art. 86** Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

## Secţiunea 5: RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI PATRIMONIALA A PERSONALULUI UNITATII

**Art. 87** (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

**Art. 88** (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.
(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.
(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.
(4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 89** Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 209-212, cuprinse în ***Anexa 1*** la ROF-CTGC.

**Art. 90** Personalul nedidactic răspunde disciplinar şi patrimonial în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Art. 247 -259, cuprinse în ***Anexa 2*** la ROF-CTGC.

**Art. 91** 1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.
(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune: a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor; b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor; c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar; d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă; e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predareînvățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii; f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor

acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.
(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

**Art. 92** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt: a) avertisment scris; b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni; c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare; d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).
(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)—e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.
3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ/instituţia de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii.
**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 săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere al unităţii, personalul contractual, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
a) pentru personalul unităţii, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;
b) pentru personalul de conducere al unităţii, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin

egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi 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 administraţie al unităţii.
6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.
7) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii de învăţământ preuniversitar/instituţiei, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.
8) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar.
9) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.
**Art. 93** 1) Pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.
2) Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.
**Art. 94** Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ, inspectorul şcolar general.
**Art. 95** Procedura de sancționare se efectuează conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Art. 209-212 și Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Art. 247 -252.
**Art. 96** 1) Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
2) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea

pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

## Capitolul al V-lea: ELEVII
## Secţiunea 1: DISPOZIŢII GENERALE

**Art. 97** 1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform prevederilor legale.
2) Calitatea de beneficiar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii. Evidenţa prezenţei se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învăţământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absenţă.
**Art. 98** Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an şcolar este vizat de către şcoală, prin intermediul profesorilor diriginţi şi al profesorilor pentru învăţământ primar.
**Art. 99** Elevii din Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”, au ca organizaţie reprezentativă Consiliul reprezentativ al elevilor. Procedura de constituire şi atribuţiile Consiliului şcolar al elevilor se găsesc în art. 39-41 din Statutul elevului.

**Art. 100** (1) Consiliul şcolar al elevilor este structură consultativă şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar, la nivelul unităţii de învăţământ.

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

(3) Consiliul şcolar al elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit. de Consiliul Naţional al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului şcolar al elevilor.

(5) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea consiliului şcolar al elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea biroului executiv şi a adunării generale a respectivului consiliu şcolar al elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţarea suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

**Art. 101** Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

**a)** reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

**b)** apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;

**c)** se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;

**d)** sprijină comunicarea între elevi şi cadrele didactice;

**e)** dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

**f)** poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

**g)** poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

**h)** poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ preuniversitar;

**i)** propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;

**j)** dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

**k)** organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

**l)** desemnează un membru observator pentru consiliul de administraţie, conform legii;

**m)** organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administraţie;

**n)** deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui consiliului şcolar al elevilor, în comisia de evaluare şi asigurare a calităţii, comisia de prevenire şi combatere a violenţei şi orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;

**o)** Consiliul şcolar al elevilor va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

**Art. 102** Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 95 – 96 din Legea învățământului preuniversitar n3. 198/2023, ale articolului 9 din Statutul elevului și ale Titlului VII, capitolul III din ROFUIP și Capitolul 17 din ROF-CTGC, precum şi ale altor acte normative.

## Secţiunea 2: DREPTURILE ELEVILOR

**Art. 103** Elevii din Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de drepturi egale conferite de calitatea de elev.
**Art. 104** Elevii din Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” beneficiază de drepturile și recompensele prevăzute în Capitolul al II-lea din Statului Elevului.
**Îndatoririle/Obligaţiile elevilor**
**Art. 105** Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:
a) prezentul regulament și Statutul elevului;
b) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” (ROF-CTGC);
c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
d) normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
e) normele de protecţie civilă;
f) normele de protecţie a mediului.

**Art. 106** Elevii vor respecta obligațiile și interdicțiile prezentate în Capitolul al III-lea din Statutul Elevului și în art.136-137 din ROF-CTGC, cât și cele enumerate în prezentul regulament.
**Art. 107** 1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în şcoală, cât şi în afara ei.
2) Prin comportament civilizat se înţelege:
a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită;
b) evitarea oricăror forme de bullying, violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate şi tăinuirea adevărului.
3) Ţinuta decentă presupune vestimentație potrivită vârstei și calității de elev și exclude următoarele : trening, colanți, maieu, pantaloni scurți/trei sferturi/ tăiați/decupați/franjurați etc., șlapi, fuste mini, decolteu adânc, machiaj exagerat/strident.
**Art. 108** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. Acelaşi lucru se cere şi în cazul cărţilor împrumutate de la biblioteca şcolii şi restituirea lor la termenul stabilit.
**Art. 109** Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.
**Art. 110** 1) Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate;
2) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ.
3) În situaţii de urgenţă utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Prevederea nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
4) Nerespectarea prevederilor alin. 2) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi.
**Art. 111** 1) Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical a

şcolii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi şcoala în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus elevii nu pot părăsi şcoala decât însoţiţi de către părinţi/tutori (cu excepția elevilor majori care pot părăsi școala cu bilet de voie, după înștiințarea părinților).
2) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfăşura activități la bibliotecă în interiorul programului de lucru al bibliotecii, fiind supravegheați de bibliotecar.
**Art. 112** Motivarea absenţelor elevilor se face conform prevederilor art. 94 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, art. 106 din ROF-CTGC.
**Art. 113** Este interzis elevilor:
a) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
b) să fotografieze sau să filmeze în incinta şcolii, fără aprobarea directorului;
c) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta şcolii sau în spaţiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
d) să circule pe scara profesorilor;
e) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepţia situaţiilor de urgenţă.
**Art. 114** 1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor (conform art. 16 din Statutul elevului și ROF-CTGC, art. 143) sunt:
**a)** observaţia individuală
**b)** mustrare scrisă;
**c)** retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
**d)** mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ
**e)** suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
**f)** preavizul de exmatriculare;
**g)** exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
**h)** exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;
**i)** exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal.
2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
3) Elevii din Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” vor fi sancţionaţi pentru abaterile săvârşite, în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament, ROF-CTGC.
**Art. 115** 1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
**2) Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt:**
a) urmăreşte prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenţi;
b) asigură creta/carioca şi buretele pentru tablă şi asigură curăţenia tablei;

c) veghează la păstrarea curăţeniei în clasă şi atrage atenţia elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru aceasta coşul de gunoi;
d) aeriseşte clasa pe timpul pauzei;
e) controlează împreună cu şeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alţi elevi s-a păstrat integritatea bunurilor şi sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea şcolii asupra neregulilor constatate.
**Art. 116** 1) Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare şi pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea şcolii, se instituie funcţia de şef de clasă.
**2) Atribuţiile şefului 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 atenţia asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă şi îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
c) informează profesorii clasei, dirigintele şi conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
e) îndeplineşte alte eventuale atribuţii stabilite de profesorul diriginte.
**Art. 117**. **(1)** Conform OMEC nr. 4200/28.05.2025 pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor dprivind consumul de dorguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar, în unitatea noastră, sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități: cutia fizică de sesizări — amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă, conform modelului prevăzut în **anexa** 1 care face parte integrantă din prezentul regulament; formularul electronic — disponibil pe platforma ADSERVIO, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor prevăzute în anexa 1 la prezentul regulament;

**(2)** În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute la alin. (1), cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

**(3)** Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:
a) cazurile de violență între elevi săvârșite în mediul școlar;
b) cazurile de violență asupra elevilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;
c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de elevi în mediul școlar;
d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);
e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie;

f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

**(4)** Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute la alin. 3 sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare *CPCV,* constituită la nivelul unității de învățământ.

(a) CPCV analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări.

(b) CPCV întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.

(c) În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

14 În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea conform prevederilor alin. (1), se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.

(d) Identitatea persoanei prevăzute la alin. (1) este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.

(3) Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.

(4) Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

## Capitolul al VI-lea: PĂRINŢII

**Art. 118** Părinţii au dubla calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi de parteneri educaţionali ai şcolii.

**Art. 119** În această dublă calitate, părinţii au următoarele drepturi:

a) au dreptul să fie informaţi periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriilor copii;

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

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

- au fost solicitaţi sau programaţi pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul şcolii;
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- depun o cerere/alt document la secretariatul şcolii;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învăţământ primar. În toate aceste situaţii, precum şi în orice alte situaţii neprevăzute, accesul

părinţilor în incinta şcolii se face conform procedurii ”Accesul în incinta școlii”, anexă la ROF-CTGC.
d) au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare, care se organizează şi funcţionează după statut propriu.
e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicaţi proprii copii, prin discuţii amiabile cu părţile implicate; dacă în urma acestor discuţii nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinţii pot solicita în scris conducerii unităţii rezolvarea situaţiei sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Şcolar al Municipiului București.
**Art. 120** Părinţii au următoarele îndatoriri:
a) au obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea 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 obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul primar/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învăţământ primar cu nume, dată şi semnătură;
d) părinţii/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
e) este interzis părinţilor să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii şi personalul şcolii;
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. 121** 1) La nivelul fiecărei clase funcţionează un comitet al părinţilor, compus din preşedinte şi doi membri, aleşi de adunarea generală a părinţilor elevilor clasei.
2) Preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinţilor. Acesta îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înfiinţare, organizare şi funcţionare.
3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în Consiliul de administraţie a şcolii, în Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), potrivit legislaţiei în vigoare.
**Art. 122** În calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi parteneri educaţionali ai şcolii, părinţii încheie cu conducerea şcolii un contract educaţional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Contractul educaţional este valabil pe parcursul şcolarizării elevului în Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”.
**Art. 123 (1)** Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
**(2)** Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
**(3)** În unitate va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență, conform OMEC nr. 4200/28.05.2025 pentru

aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar.

**(4)** Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia: program cu părinții: lunea, între orele 8,00-9,00, miercurea, între orele 17,00-18,00 și program cu publicul: marțea si joia între orele 13,00-15,00.

## Capitolul al VII-lea: PARTENERII EDUCAȚIONALI

**Art. 123** 1) Autorităţile publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale, colaborează cu Consiliul de Administraţie şi cu directorul Colegiului Tehnologic ”Grigore Cerchez”, în vederea atingerii obiectivelor şcolii.
2) Parteneriatul cu autorităţile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi sau programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de către şcoală.
3) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.
4) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare implementării şi respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă şi pentru asigurarrea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.
**Art. 124** Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul elevilor.
**Art. 125** 1) Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională al şcolii.
(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
**Art. 126** Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective.
**Art. 127** Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna organizare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”.
**Art. 128** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane, instituţii sau organizaţii care intră în contact cu Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”

## Capitolul al VIII-lea: EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

**Art. 129** 1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” şi este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.
2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.
**Art. 130** 1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Tehnologic ”Grigore Cerchez” funcționează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliul profesoral.
2) Conducerea şcolii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.
**Art. 131** 1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei şi prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.
2) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.
3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”.

## Capitolul al IX-lea: DISPOZIȚII FINALE

**Art. 132** Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
**Art. 133** 1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”.
2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar sau ori de cate ori se modifică legislația. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul şcolii.
**Art. 134** 1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţi elevii şi angajaţii Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”.
2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului şcolii în termen de 15 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”.
**Art. 135** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament intern se abrogă Regulamentul intern nr. 5224/4.10.2024.

**Anexa 1**

**DOSARUL ARIEI CURRICULARE**

## I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

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

## II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul şcolar precedent;
2. Planul managerial şi planul de activităţi;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul ariei şi de director);
4. Selecţia manualelor alternative;
5. Atribuţiile în cadrul ariei;
6. Alte responsabilităţi ale membrilor catedrei la nivelul unităţii şcolare;
7. Programele şcolare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opţionale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul şcolar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISMB şi ME.

## III. COMPONENTA OPERAŢIONALĂ

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

## IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultaţiilor pentru Examenul de Bacalaureat (pe clase şi profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanţă;
3. Centralizarea rezultatelor obţinute la concursuri şcolare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste şcolare, sesiuni de referate şi comunicări, alte acţiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe şi proiecte.

## V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu paricipareа membrilor ariei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obţinute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fişe 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 ştiinţifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul ariei pentru diverse examene, concursuri şcolare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicaţii ale membrilor ariei (copii după primele pagini)

Anexa 2

**PORTOFOLIUL PROFESORULUI**

**I. Date personale**

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

**II. Activitatea la catedră**

1. Programele şcolare;
2. Programele pentru disciplinele opţionale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală şi pe unităţi de învăţare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste iniţiale, rezultatele acestora, observaţiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învăţare sau testele date la sfârşit de semestru sau de an şcolar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor şi portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fişe de lucru (pe clase, pe nivel de performanţă vizat);
9. Programa de pregătire pentru recuperare şi remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice şi mijloace de învăţământ;
11. Fişe cu asistenţe la ore.

III. Performanţe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor şcolare;
2. Descriptori de performanţă;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecţionaţi şi pregătiţi pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obţinute.

**IV. Proiecte personale**

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

**V. Perfecţionare**

1. Evidenţa clară a activităţilor de perfecţionare organizate la nivelul unităţii de învăţământ (catedră, consilii profesorale);
2. Activităţi de perfecţionare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverinţe, etc.

**VI. Materiale**

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

**ANEXA Nr. 3**

**F O R M U L A R**
**de sesizare anonimă a faptelor de violență și/sau a suspiciunilor privind consumul de substanțe psihoactive (droguri) și alte abateri de la normele de bună conduită, de către elevi sau personalul școlii**

Acest formular este destinat semnalării faptelor de violență în cadrul unității de învățământ. Rolul lui este de a ne ajuta să identificăm situațiile problematice și soluțiile la acestea. Este important să completezi acest formular cât de repede poți după petrecerea faptei și să incluzi cât mai multe detalii reale.
Completarea sa nu necesită includerea numelui tău sau a altor date personale. Dacă îți dorești, poți menționa numele tău, caz în care acesta va fi anonimizat. Identitatea ta va fi cunoscută doar de directorul unității de învățământ sau persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să deschidă cutia/să acceseze e-mailul dedicat.
Toate informațiile vor fi tratate cu seriozitate și maximă confidențialitate. Ești în deplină siguranță.

1. Tipul faptei observate sau trăite (Bifează una sau mai multe opțiuni.):
   - ☐ violență fizică (de exemplu, lovire, împingere, trântire);
   - ☐ violență verbală (de exemplu, jigniri, umiliri, insulte);
   - ☐ hărțuire/bullying (de exemplu, intimidare repetată, excludere socială, zvonuri);
   - ☐ comportament inadecvat al personalului școlii;
   - ☐ consum de droguri în școală;
   - ☐ alte situații (Te rugăm să detaliezi mai jos.).

2. Descrierea faptei
(Ce s-a întâmplat? Cine a fost implicat? Cum s-a manifestat fapta?)
……
…
……
…

3. Locul în care a avut loc fapta
(de exemplu, sala de clasă, curtea școlii, holuri, toaletă, în afara școlii etc.)
……
…
……
…

4. Data și ora aproximativă a incidentului
……
…
……
…

5. Ai mai asistat la fapte similare din partea persoanei implicate?
   - ☐ Da
   - ☐ Nu
   - ☐ Nu știu

Dacă da, poți oferi detalii suplimentare:
……
…
……
…

6. Alte observații/sugestii/informații relevante:
……
…
……
…

N O T Ă:
Formularul poate fi introdus în cutia fizică de sesizări amplasată în școală sau completat online.

# Cuprins

**Capitolul I:** Dispoziţii generale 2
**Capitolul al II-lea:** Organizarea unităţii de învăţământ 3
**Capitolul al III-lea**: Conducerea școlii 7
Secțiunea 1: Consiliul de administrație 8
Secțiunea 2: Directorul; Directorul adjunct 8
Secțiunea 3: Consiliul profesoral 9
**Capitolul al IV-lea:** Personalul școlii 10
Secţiunea 1: Personalul didactic 10
Secţiunea 2 : Personalul didactic auxiliar 16
Secţiunea 3: Personalul nedidactic 18
Secţiunea 4: Evaluarea personalului 19
Secţiunea 5: Răspunderea disciplinară şi patrimonială a personalului unităţii 19
**Capitolul al V-lea:** Elevii 23
Secţiunea 1: Dispoziţii generale 23
Secţiunea 2: Drepturile elevilor 24
**Capitolul al VI-lea:** Părinţii 28
**Capitolul al VII-lea:** Partenerii educationali 29
**Capitolul al VIII-lea:** Evaluarea internă a calităţii educaţiei 30
**Capitolul al IX-lea:** Dispoziții finale 30
Anexa 1 : Dosarul ariei curriculare 32
Anexa 2 : Portofoliul profesorului 34
Anexa 3 : Formulare sesizare anonimă 35