Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu”
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Aprobat în Consiliul de Administraţie din data de **19.01.2021**

Având în vedere:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011,
- Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447 / 2020
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea şi completarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etica al personalului didactic din invatamantul preuniversitar.
- Legea nr. 35 / 2007 privind siguranţa în instituţiile de învăţământ.
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii,
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare,
- Statutul elevului, aprobat prin OM 4742 / 10.08.2016
- OMEC nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- ORDIN pentru modificarea şi completarea Anexei la ordinul ministrului educafiei şi cercetarii nr.5545/2020 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activitaţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

se adoptă prezentul Regulament care intră în vigoare din data de 20.01.2021

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu”
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

Munca şi convieţuirea a câtorva sute de persoane în spaţiul restrâns al şcolii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include şi necesitatea respectării stricte a unor reguli.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Elaborarea acestui document s-a bazat pe:

- Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447 / 2020 cu completările ulterioare
- Condiţiile concrete de funcţionare a şcolii:
  - resursele materiale şi financiare;
  - resursele umane (cadrele didactice, elevii, personalul didactic auxiliar şi nedidactic).

Circumscripţia şcolară

Străzile arondate Colegiului Teoretic Onisifor Ghibu Oradea sunt următoarele: Leonardo da Vinci nr. 18-42 (nr. pare) şi 23-43 (nr. impare), Episcop Nicolae Popovici, Ciheiului, Traian Goga, General Nicolae Şova, Al. Haşaş, Agricultorilor, Francisc Hubic, Lanului, Narciselor, Constantin Nottara, Nufărului nr. 24-86 (nr. pare) şi 23-85 (nr. impare), Morii, Peneş Curcanu, Aleea Onisifor Ghibu, Forajului, Bumbacului, Constantin Noica, Ialomiţei, Zidarilor, Tăbăcarilor, Năsăudului, Ţiglarilor, Velenţa, Turzii, Timişului, Nucetului, Eforiei, Grigore Moisil, Episcop Berner Lázsló-Püspök, Ioan Corneli, cartier Grigorescu.

DIN PREZENTUL REGULAMENT FAC PARTE URMĂTOARELE:

Capitolul I - Dispoziţii generale
Capitolul II - Organizarea şcolii
Capitolul III - Managementul unităţii de învăţământ
Capitolul IV - Consiliul profesoral
Capitolul V - Catedrele/comisiile metodice

Regulament de organizare si funcţionare - comisiile cu caracter permanent

A. *Curriculum*
B. *Evaluare şi asigurare a calităţii (CEAC)*
C. *Sănătate şi securitate în muncă (SSM)*
D. *Situaţii de urgenţă (SU)*
E. *Controlul managerial intern*
F. *Prevenirea şi eliminarea violenţei şi a faptelor de corupţie*
G. *Prevenirea discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii*

Regulament de organizare si funcţionare - comisiile cu caracter temporar

A. *Elaborarea schemelor orare şi a orarului şcolii*
B. *Perfecţionare şi formare continuă*
C. *Realizarea serviciului pe şcoală*
D. *Programului „şcoala dupa şcoală"*
E. *Comisiei snac şi voluntariat*
F. *Orientare şcolară şi profesională (OŞP)*
G. *Olimpiade şi concursuri şcolare*
H. *Elaborarea revistei şcolii*
I. *Monitorizarea notării ritmice*
J. *Frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar*
K. *Educaţie rutieră*
L. *Educaţie sanitară*
M. *Salarizare*
N. *Acordarea burselor*
O. *Gestionarea bazei de date (SIIIR, REVISAL)*
P. *Verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii*
Q. *Inventariere*
R. *Documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate*
S. *Manuale şcolare*
T. *Recepţie şi distribuire "CORN ŞI LAPTE"*

Regulament de organizare si funcţionare - comisiile cu caracter ocazional

A. *Programe şi proiecte educative*
B. *Etică*
C. *Cercetare disciplinară*
D. *Activităţi cultural-artistice*
E. *Selecţia de oferte*
F. *Recepţia de bunuri*

Capitolul VI - Consiliul clasei
Capitolul VII - Reglementări privind cadrele didactice
Capitolul VIII - Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
Capitolul IX - Atribuţiile şi responsabilităţile secretarului şcolii
Capitolul X - Sarcinile şi atribuţiile compartimentului financiar
Capitolul XI - Sarcinile şi atribuţiile administratorului şcolii
Capitolul XII - Sarcinile şi atribuţiile bibliotecarului şcolii
Capitolul XIII - Sarcinile şi atribuţiile laborantului şcolii
Capitolul XIV - sarcinile şi atribuţiile personalului nedidactic
Capitolul XV - Regulamentul consiliului şcolar al elevilor
Capitolul XVI - Drepturi, îndatoriri, recompense şi sancţiuni ale elevilor
Capitolul XVII – Organizaţiile părinţilor la nivel de şcoală
Capitolul XVIII - Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali
Capitolul XIX - Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali
Organigrama şcolii

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ, pentru elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
Art. 2. În România, cetăţenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.
Art. 3. Activitatea de instruire şi educaţie din cadrul unităţilor de învăţământ se desfăşoară potrivit principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi potrivit actelor normative generale şi speciale.
Art. 4. În incinta unităţilor de învăţământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, pshică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.
Art. 5. Structura anului şcolar, activitatea didactică, metodologia de oranizare a examenelor naţionale şi admiterea în licee se stabileşte prin ordin al M.E.C.
Art. 6. Încadrarea în funcţiile de conducere, didactice, didactice auxiliare şi nedidactice se face în conformitatea cu Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, Codul muncii.
Art. 7.

1) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.
2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.
3) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.
4) Învăţătorii/Profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar sau în momentul în care apar modificări. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.
6) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ŞCOLII

Art. 1. - **(1)** Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei şi cercetării poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(7) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei şi Cercetării elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia- cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 2. - **(1)** În perioada vacanţelor, în unităţile de învăţământ cu nivel preşcolar se pot organiza activităţi educative cu copiii, cu avizul direcţiei de sănătate publică.

(2) În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 3. În şcoală se organizează şi funcţionează:

- învăţământ primar;
- învăţământul secundar inferior sau gimnazial, care cuprinde clasele V-IX;
- învăţământul secundar superior sau liceal, care cuprinde clasele de liceu X-XII.

Art. 4. Numărul de clase se stabileşte în timp util în funcţie de:

- interesele elevilor şi părinţilor;
- interesele şi legăturile cu comunitatea locală;
- baza didactico-materială a şcolii;
- pregătirea personalului didactic.

Art. 5. Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ este de 172 ore/ lună şi se desfăşoară zilnic pe categorii de personal:

- personal didactic:- ore la clasă;
  - pregătirea lecţiei;
  - pregătirea elevilor pentru concursuri, olimpiade, examene naţionale;
  - sprijinirea elevilor cu rezultate mai slabe, precum şi a celor cu performanţe deosebite prin organizarea de pregătiri;
- personal didactic auxiliar- 8 ore/ zi la locul de muncă conform atribuţiilor din fişa postului.
- personalul administrativ – 8 ore/ zi conform atribuţiilor din fişa postului;
- orarul şcolii se desfăşoară între orele 8-16 şi cuprinde lecţii şi activităţi programate în curriculumul şcolii;
- se interzice categoric ieşirea elevilor din incinta şcolii pe parcursul desfăşurării programului cu excepţia celor care au împlinit 18 ani. În condiţii speciale (epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale) acest drept al elevilor poate fi suspendat până la normalizarea situaţiei;
- accesul elevilor în şcoală este permis la 7^{30}.
- cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.
- la ciclul primar durata orei este de 45 de minute, cu 5 minute suplimentare de activităţi recreative iar în învăţământul secundar durata orei este de 50 de minute. Pauza are 10 zece minute ca durată, excepţie făcând pauza mare de 20 de minute de după a doua oră de curs;
- la clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.
- în situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.
- cadrele didactice au obligaţia de a se prezenta la şcoală cu cel puţin 15 minute înainte de începerea programului, iar cadrele didactice de serviciu pe cu 15 minute mai devreme de începerea cursurilor (7^{45}) pentru serviciul în curtea şcolii şi pe coridoare, şi cu 30 de minute (7^{30}) cele care efectuează serviciul pe şcoală.

Art. 6. Pentru cunoaşterea, aplicarea şi respectarea legislaţiei în vigoare, a drepturilor şi obligaţiilor salariaţilor, ce decurg din actele normative se instituie sistemul propriu de informaţie:

- pentru personalul didactic de predare şi didactic auxiliar, prin avizierul din Sala profesorală, prin intermediul şedinţelor, prin site-ul şcolii şi prin sistemul electronic de afişare;
- pentru personalul administrativ prin şedinţe operative de lucru;
- pentru personalul de îngrijire prin şedinţe operative de lucru şi afişaje în vestiarul acestora.

Art. 7. Este obligatorie semnarea zilnică a condicii înainte de a intra la ore. Direcţiunea va controla prezenţa cadrelor didactice.

Art. 8. Cadrele didactice îşi întocmesc planificările anuale şi semestriale respectând programele şcolare în vigoare. Este obligatorie parcurgerea ritmică a materiei, în conformitate cu planificările.

Art. 9. Aprecierea rezultatelor elevilor din învăţământul primar se face prin calificative, iar în învăţământul secundar prin note în conformitate cu standardele naţionale de evaluare. Notele sau calificativele acordate se motivează şi se comunică elevilor, se trec în documentele oficiale (catalog, carnet de note, caiete de înregistrare a calificativelor, fişa de observaţie).

Art. 10. Evaluarea rezultatelor elevilor la învăţătură se va realiza în mod ritmic pe parcursul semestrelor în conformitate cu metodologia Serviciului Naţional de Evaluare şi Examinare şi reglementările M.E.C.

Art. 11. Activitatea instructiv-educativă se desfăşoară numai în incinta şcolii. Se interzice desfăşurarea unor activităţi cu elevii în afara şcolii fără aprobarea directorului.

Art. 12. Fiecare profesor/învăţător care are ultima oră la clasă trebuie să-i îndrume pe elevi să-şi golească băncile de resturi şi să-i conducă spre ieşirea din şcoală.

Art. 13. Cadrele didactice răspund de integritatea fizică a elevilor atunci când desfăşoară activităţi în curtea şcolii, în laboratoare. Este obligatorie prezenţa cadrului didactic în mijlocul elevilor pe tot parcursul desfăşurării orei. Răspunderea este personală.

Art. 14. Fiecare cadru didactic va efectua, săptămânal, serviciul pe şcoală, conform graficului.În acest interval va răspunde material de stricăciunile produse (dacă nu se cunoaşte autorul), moral şi disciplinar pentru accidentele care se produc.

Art. 15. Profesorii de fizică, biologie, educaţie tehnologică, educaţie fizică, informatică vor prelucra la începutul anului şcolar normele tehnice de securitatea muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie a mediului.

Art. 16. Este obligatorie participarea cadrelor didactice la activităţile organizate la nivel de şcoală, de inspectorat şcolar şi C.C.D.

Art. 17. Diriginţii vor participa la activităţile organizate la nivel de clasă.

Art. 18. Cadrele didactice au datoria de a organiza meditaţii şi consultaţii cu elevii cu rezultate slabe la învăţătură pentru recuperarea rămânerii în urmă. De asemenea vor fi organizate consultaţii cu elevii ce susţin examene naţionale şi cu cei capabili de performanţă. Graficele pregătirii suplimentare vor fi transmise conducerii colegiului şi vor fi ataşate documentelor comisiei metodice.

Art. 19. Va fi respectat graficul lucrărilor de sfârşit de semestru (teze) afişat în sala profesorală pentru clasele V-XII.

Art. 20. La începutul anului şcolar se va realiza o evaluare iniţială iar la sfârşitul acestuia o evaluare finală având următoarele obiective:

- realizarea recapitulării şi sistematizării materiei parcurse;
- amelioararea rezultatelor la învăţătură,
- consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune;

Art. 21. Cadrele didactice au obligaţia morală să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

Art. 22.

1) Personalul din învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

2) Personalul din învăţământ are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului.

3) Personalul din învăţământ trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

4) Personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

5) Personalului din învăţământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi/sau a colegilor. Cei care vor practica asemenea metode vor fi sancţionaţi sau după caz, vor fi deferiţi justiţiei.

6) Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţii/ aparţinătorii/reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legii.

Art. 23. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore. Profesorii şi învăţătorii răspund personal de orice eveniment sau accident produs în aceste cazuri.

Art. 24. Se interzice cadrelor didactice să solicite elevilor şi părinţilor sume de bani în alte scopuri decât cele instructiv-educative. Răspunderea este personală şi penală. Donaţiile şi sponsorizările sunt înregistrate de casierul clasei ca fond al Asociaţiei reprezentative a părinţilor.
Art. 25. Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în şcoală. Cadrele didactice, personalul nedidactic şi administrativ aflat în stare de ebrietate în timpul desfăşurării activităţii va fi sancţionat conform legilor în vigoare, putându-se ajunge până la desfacerea contractului de muncă.
Art. 26. Se interzice fumatul în unitate.
Art. 27. Absenţele de la program ale personalului şcolii trebuie să fie însoţite de certificatul medical, în caz de boală, sau de o cerere avizată de directorul şcolii, în cazul învoirilor. Cererile de învoire trebuie prezentate cu cel puţin 24 de ore înainte de data învoirii. În cazul în care este vorba de cadre didactice suplinirea acestora la oră este organizată de către profesorul de serviciu pe şcoală care verifică dimineaţa prezenţa prin consultarea secretariatului şcolii şi verificarea modului în care sunt acoperite cu personal didactic clasele. Concediile medicale vor fi anunţate din timp pentru a putea fi asigurată suplinirea şi predate până la sfârşitul lunii pentru a putea fi plătite. Absenţele nemotivate de la serviciu vor atrage după sine sancţionarea în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Art.28. Elevii au obligaţia de a se prezenta la şcoală cu cel puţin 10 minute înainte de prima oră din programul clasei din care face parte. Intrarea în şcoală se face prin prezentarea carnetului de elev vizat la zi, şi prezentat la poarta şcolii. Elevii care întârzie vor fi notaţi într-un registru şi vor fi anunţaţi părinţii de către diriginte. Părintele însoţeşte elevii până la poarta şcolii şi îi preiau la încheierea programului şcolar. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.
Art.29. Accesul elevilor în şcoală, la începutul programului, se va face numai după prezentarea ecusonului/carnetului de elev, respectiv prin ţinuta şcolii în cazul claselor de învăţământ primar. Elevii care nu au nici un semn distinctiv asupra lor vor fi aduşi la direcţiunea şcolii care decide/ aprobă la programul şcolar. Accesul elevilor în şcoală la bibliotecă şi secretariatul şcolii se realizează, după programul afişat, numai prin intrările destinate lor şi, pe scara elevilor. Accesul elevilor de învăţământ primar din clădirea veche se va face pe a intrarea cadrelor didactice.
Art.30. Părăsirea incintei şcolii de către elevi în timpul programului se face pe baza unei cereri semnată de către părinte pentru elevii minori şi de către elev dacă este este major. Această cerere trebuie să fie semnată de către diriginte sau profesorul de serviciu pe şcoală şi avizată de către unul din directori.
Art.31. Accesul persoanelor străine în şcoală este permis numai după consemnarea în Registrul de acces de către personalul de pază a datelor personale şi a scopului vizitei. Persoanele respective vor primi de la poartă un ecuson cu inscripţia „Vizitator''.
Art.32. La intrarea în sala de clasă profesorii vor lua măsuri pentru desfăşurarea în condiţii optime a orelor de curs. În acest sens va acorda atenţie disciplinei, condiţiilor de igienă a clasei, ţinutei elevilor. La sfârşitul activităţii se va avea grijă ca sala de clasă să fie lăsată în ordine.
Art.33. Conform reglementărilor legale în vigoare este interzisă orice înregistrare a personalului şcolii sau a elevilor în interiorul şcolii, fără acceptul acestora sau a persoanelor în întreţinerea legală a cărora se află. Excepţia o costituie cazurile când se realizează înregistrări a căror scop este realizarea de materiale de promovare a imaginii şcolii, cu acordul direcţiunii.
Art.34. Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, atât de către cadrele didactice cât şi de către elevi sau folosirea acestora în scopul înregistrării orei de curs. Acestea pot fi utilizate doar la solicitarea cadrelor didactice, în scop educativ. Folosirea acestor aparate în timpul orelor de curs va fi sancţionată.

DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ŞI AL INTERNETULUI

Art.1. Lista definiţiilor termenilor/expresiilor/noţiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învăţare-evaluare, care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor/elevilor în sala de curs, cu activităţi de studiu individual şi activităţi didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

b) mediul educaţional virtual - ansamblu de mijloace educaţionale digitale şi de comunicare care asigură desfăşurarea procesului educaţional prin activităţi specifice organizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum:

- platforme digitale educaţionale sau destinate creării şi partajării resurselor educaţionale deschise (RED);
- aplicaţii destinate comunicării prin intermediul tehnologiei şi al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferinţă;
- resurse informaţionale digitale - se referă la resurse educaţionale deschise de tip lecţie, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaţionale, precum şi alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educaţional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei şi al internetului:

- sincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, cu participarea simultană a preşcolarilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual şi a părinţilor/reprezentanţilor legali;
- asincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia preşcolarii/elevii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan;
- mixtă - desfăşurată atât sincron, cât şi asincron.

Art.2. Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art.3. a) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activităţii didactice.

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

Art.4. Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) informează preşcolarii/elevii şi părinţii acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;

c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;

d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preşcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preşcolarii/elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES);
j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art.5. Profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar au următoarele atribuţii:

a) informează elevii şi părinţii acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/elevilor la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;
d) transmit elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) oferă consiliere preşcolarilor/elevilor clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
f) menţin comunicarea cu părinţii elevilor;
g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi elevii clasei.

Art.6. Cadrele didactice au următoarele atribuţii:

a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului atât în sistem sincron, cât şi în sistem asincron;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/elevilor;
e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art.7. Elevii au următoarele responsabilităţi:

a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare;
b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi din prezenta metodologie;

f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog. Absenta poate fi motivată, în cazuri justificate, în baza unei cereri scrise a elevului major/a parintelui/a tutorelui legal instituit. În situaţia în care elevul răspunde cerinţelor cadrului didactic, indiferent daca are sau

nu în funcţiune sistemul audio-video, nu i se poate consemna absenţa la ora de curs; excepţie fac orele destinate exclusiv evaluarii elevilor, la care aceştia trebuie sa fie conectaţi audio-video;
g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

Art.8. Părinţii au următoarele atribuţii:

a) asigură participarea copiilor la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;
c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/învăţătoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art.9. Aspecte metodologice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului

1) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru şi ale programelor şcolare în vigoare.
2) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale elevilor şi valorificarea acestora;
b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional;
c) crearea unei comunităţi de învăţare;
d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi preşcolarii/elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;
e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.

(3) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor elevilor, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială, pregătirea elevilor pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.

Art.10. (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale şcolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broşuri, platforme online, dar şi diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unităţii de învăţământ (spre exemplu, la învăţământul primar şi gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).
(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi preşcolarii/elevii din formaţiunea de studiu.
(3) Cadrele didactice pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu programa şcolară în vigoare.
(4) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) - materiale pentru învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări, cărţi, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activităţi în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic şi la care există acces liber.
(5) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.
(6) În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preşcolari/elevi şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor

tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea şi evaluarea reciprocă.
(7) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de elevi să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.
(8) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale elevilor în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc.
(9) Elevii cu dizabilităţi cei cu cerinte educaţionale speciale beneficiază de asistenta suplimentară din partea cadrelor didactice, a conducerii unităţii de învaţământ şi a CJRAE/CMBRAE, precum şi de resurse educaţionale adaptate.

Art.11. Evaluarea elevilor

În cadrul activităţilor de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 1. Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de directori adjuncţi.

Art. 2. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, sucursalele asociaţiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic, inclusiv dual şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 3. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

Consiliul de administraţie

Art. 1. (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(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 şi cercetării.

(3) Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele consiliului de administraţie.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi nu pot desemna alţi reprezentanţi.

(6) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 2. - (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

(2) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu şi din învăţământul postliceal participă la toate şedinţele consiliului de administraţie, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administraţie al unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Directorul

Art. 1. - **(1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ- financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(6) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

(9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 2. - **(1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural- artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;

t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

Art. 3. - În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 4. - **(1)** Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

Directorul adjunct

Art. 1. - (1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ particular poate fi eliberat din funcţie prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 2. - (1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 3. - (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 1. - Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

Art. 29. - (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 2. - (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director şi directorul adjunct/directorii adjuncţi, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului la începutului anului şcolar următor.

Art. 3. - Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 4. - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 5. - (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională;

b) planul managerial (pe an şcolar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 6. - (1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

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

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituţională este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii şcolii, şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 7. - (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

Art. 8. - Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 9. - Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ antepreşcolar/preşcolar;

d) planul de şcolarizare.

CAPITOLUL IV

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 1. - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele- verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(11) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 2. - Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

q) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 3. - Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL V

CATEDRELE/COMISIILE METODICE

Art 1. În cadrul unei unităţi de învăţământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
Art 2. Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei şi validat de consiliul de administraţie al unităţii.
Art 3. Catedra/Comisia metodică se întruneşte de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
Art 4. Tematica şedinţelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi este aprobată de directorul unităţii de învăţământ.
Art. 5. - (1) **La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează comisii:**
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional sunt stabilite la nivel de unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
Art. 6. - (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 5 alin. (2) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.
(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art 7. Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia şcolii cuprinde şi oferta stabilită la nivel naţional;

c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar;

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

e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

f) analizează periodic performanţele şcolare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă şi modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare şi instruire practică are obligaţia de a completa condica de prezenţă inclusiv cu tema orei de curs;

h)organizează activităţi de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învăţare ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

i) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare — acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

j) implementează standardele de calitate specifice;

k)realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;

l) propun, la începutul anului şcolar, cadrele didactice care predau la fiecare formaţiune de studiu;

m) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

Art 7. Atribuţiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte şi completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii);

b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) elaborează semestrial informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

e) îndeplineşte orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare.

1.Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă;
d) Comisia pentru situaţii de urgenţă;
e) Comisia pentru controlul managerial intern;
f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie;
g) Comisia pentru discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

2.Comisiile cu caracter temporar sunt:

a) Elaborarea schemelor orare şi a orarului şcolii
b) Perfecţionare şi formare continuă
c) Realizarea serviciului pe şcoală
d) Programului „şcoală după şcoală"
e) Comisia SNAC şi voluntariat
f) Orientare şcolară şi profesională (OŞP)
g) Olimpiade şi concursuri şcolare
h) Elaborarea revistei şcolii
i) Monitorizarea notării ritmice
j) Frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar
k) Educaţie rutieră
l) Educaţie sanitară
m) Salarizare
n) Acordarea burselor
o) Gestionarea bazei de date (SIIIR, REVISAL)
p) Verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii
q) Inventariere
r) Documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate
s) Manuale şcolare
t) Recepţie şi distribuire "CORN ŞI LAPTE"

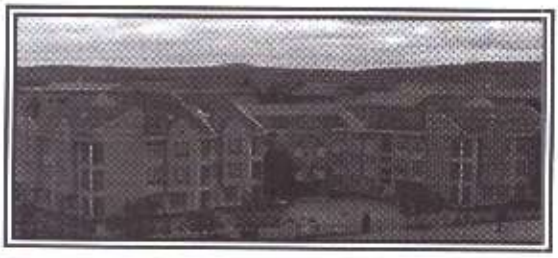
3.Comisiile cu caracter ocazional sunt:

a) Programe şi proiecte educative
b) Etică
c) Cercetare disciplinară
d) Activităţi cultural-artistice
e) Selecţia de oferte
f) Recepţia de bunuri

Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv comitetul/asociaţia de părinţi.

Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

1. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

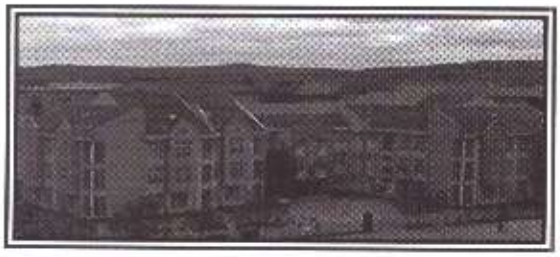
A. REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU CURRICULUM

I. ATRIBUŢII

1) Componenţa comisiei este stabilită prin decizia directorului unităţii de învăţământ.
2) Procură documentele curriculare oficiale (plan –cadru, programe şcolare, ghiduri metodologice, manuale etc.).
3) Asigură aplicarea planului -cadru de învăţământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare.
4) Se îngrijeşte de asigurarea bazei logistice pentru activităţile curriculare şi extracurriculare.
5) Asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor de: evaluare naţională la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII a, de bacalaureat, de corigenţă, de încheierea situaţiei şcolare.
6) Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienţei, resurselor umane ale şcolii şi specificul comunitar.
7) Asigură consultanţă cadrelor didactice în domeniul curricular.
8) Asigură coerenţa între curriculumul naţional şi dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferitele discipline şi rezolvă conflicte de prioritate dintre profesori şi discipline în interesul elevilor şi al unităţii şcolare.
9) Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:
   a) copie după decizia de constituire, pe care se face menţiunea "conform cu cu originalul" şi semnează directorul şcolii;
   b) planurile-cadru şi OM prin care sunt aprobate;
   c) OM prin care sunt aprobate programele şcolare pe baza cărora se lucrează;
   d) programele şcolare pentru clasele primare, gimnaziale şi liceale - proceduri specifice de lucru;
   e) centralizarea CDS la nivel de şcoală;
   f) chestionarele care ajută la realizarea analizei de nevoi la nivelul unităţii;
   g) programele pentru disciplinele opţionale;
   h) fişele de avizare a disciplinelor opţionale;
   i) rezultatele la evaluarea de la clasa a VIII a, la bacalaureat, la clasele II, IV, VI;
   j) schemele orare ale claselor;
   k) oferta curriculară elaborată de Consiliul pentru Curriculum, dezbătută în Consiliul Profesoral şi avizată în Consiliul de Administraţie a unităţii şi de către inspectorul de specialitate din cadrul ISJ Bihor;
   l) procesele-verbale ale şedinţelor comisiei;
   m) alte documente specifice.

II.MANDATUL COMISIEI

1) Mandatul comisie este de 1 an.
2) Încetarea mandatului de membru al comisiei poate surveni în următoarele situaţii:
   a) demisia din proprie iniţiativă, cu condiţia ca aceasta să fie aprobată de directorul unităţii;
   b) schimbarea din funcţia de responsabil de comisie metodică;
   c) absenţa nemotivată de la cel mult două sedinţe ale comisiei;
   d) demiterea de către director din funcţia de şef de comisie metodică;
   e) decesul
3) Din momentul aprobării, acest regulament devine parte integrantă a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi devine obligatoriu pentru membrii comisiei.



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

B. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE COMISIA DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂŢII

I Dispoziţii generale

1) Prezentul regulament s-a elaborat în temeiul prevederilor din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, HG nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al ARACIP, Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006, Ordin nr. 4889/2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calităţii în IPT, HG nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare şi a Standardelor de acreditare / evaluare periodică, HG nr. 22/2007 privind aprobarea Metodologia de evaluare instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare în luna septembrie 2006.

2) Prezentul regulament stabileşte modul de organizare şi funcţionare al Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii din Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu".

3) **(1) MISIUNEA CEAC** este de a efectua evaluarea internă a calităţii educaţiei oferite de Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu", cu scopul de:

   a) a cuantifica capacitatea organizaţiei furnizoare de educaţie de a satisface aşteptările beneficiarilor şi standardele de calitate, prin activităţi de evaluare şi acreditare;
   b) a îmbunătăţi permanent calitatea serviciilor educaţionale;
   c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituţionale a calităţii în învăţământul preuniversitar;
   d) a asigura protecţia beneficiarilor direcţi şi indirecţi de programe de studiu de nivelul învăţământului preuniversitar prin producerea şi diseminarea de informaţii sistematice, coerente şi credibile, public accesibile despre calitatea educaţiei în unitatea şcolară.

   (2) În temeiul Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, înţelegem:

   a) ***EDUCAŢIA*** se referă la programele şi activităţile de formare academică sau profesională iniţială şi continuă;
   b) ***ORGANIZAŢIA FURNIZOARE DE EDUCAŢIE*** este o instituţie de învăţământ, o organizaţie nonguvernamentală sau o societate comercială care, potrivit statutului, desfăşoară activităţi sau programe legal autorizate de formare iniţială sau continuă;
   c) ***PROGRAMELE DE STUDII*** concretizează oferta educaţională a unei organizaţii furnizoare de educaţie;
   d) ***BENEFICIARII DIRECŢI AI EDUCAŢIEI*** sunt elevii , precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie;
   e) ***BENEFICIARII INDIRECŢI AI EDUCAŢIEI*** sunt , într-un sens larg, angajatorii, angajaţii, familiile beneficiarilor direcţi întreaga societate.
   f) ***CADRUL NAŢIONAL AL CALIFICĂRILOR*** cuprinde în mod progresiv şi corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învăţare. Cadrul naţional al calificărilor este comparabil şi compatibil cu cel european corespunzător.

g) ***ARACIP*** reprezintă Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar;

h) ***CALITATEA EDUCAŢIEI*** este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu şi ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate; Calitatea educaţiei

i) ***EVALUAREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI*** constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizaţie furnizoare de educaţie şi programul acesteia îndeplinesc standardele şi standardele de referinţă. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de însăşi organizaţia furnizoare de educaţie, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de o agenţie naţională sau internaţională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.

j) ***ASIGURAREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI*** este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizaţia furnizoare de educaţie satisface standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprimă capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie, în conformitate cu standardele anunţate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei.

k) ***CONTROLUL CALITĂŢII EDUCAŢIEI*** în instituţiile de învăţământ profesional, liceal şi postliceal presupune activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

l) ***ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI*** presupune evaluare, analiză şi acţiune corectivă continuă din partea organizaţiei furnizoare de educaţie, bazată pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe alegerea şi aplicarea celor mai relevante standarde de referinţă;

m) ***CRITERIUL*** se referă la un aspect fundamental de organizare şi funcţionare a unei organizaţii furnizoare de educaţie

n) ***STANDARDUL*** reprezintă descrierea cerinţelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activităţi în educaţie;

o) ***STANDARDUL DE REFERINŢĂ*** reprezintă descrierea cerinţelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activităţi de către o organizaţie furnizoare de educaţie, pe baza bunelor practici existente la nivel naţional, european sau mondial;

p) ***INDICATORUL DE PERFORMANŢĂ*** reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activităti desfăsurate de o organizaie furnizoare de educatie prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referinţă;

q) ***CALIFICAREA*** este rezultatul învăţării obţinut prin parcurgerea şi finalizarea unui program de studii profesionale.

4) ***CALITATEA EDUCATIEI*** reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Naţional„Onisifor Ghibu", precum si pentru angajaţii acesteia, întrucât calitatea este un criteriu fundamental de finanţare din surse publice a educaţiei.

II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII LA NIVELUL COLEGIULUI

1) La nivelul Colegiului Naţional „Onisifor Ghibu" fiinţează Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calităţii (CEAC).
2) Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu" elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii.
3) Conducătorul organizaţiei este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate. Conducerea operativă a Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii este asigurată de conducătorul organizaţiei sau de un coordonator desemnat de acesta.
4) Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii este formată din 9 membri şi un secretar, după cum urmează:

Nr. crt.	Calitatea în comisie
1.	**Coordonator – profesor**
2.	**Secretar – profesor**
3.	**Membru – profesor**
4.	**Membru – profesor**
5.	**Membru – profesor învăţământ primar**
6.	**Membru – profesor învăţământ primar**
7.	**Membru – reprezentant al sindicatului din instituţie**
8.	**Membru- Reprezentant al Consiliului Local**
9.	**Membru – reprezentant al Comitetului de părinţi**
10.	**Membru – reprezentant al Consiliului reprezentativ al elevilor**

5) Membrii Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii nu pot îndeplini funcţia de director sau director adjunct în instituţia respectivă şi nu pot face parte din Consiliul de Administraţie, cu excepţia persoanei care asigură conducerea ei operativă.
6) Mandatul membrilor aleşi din Comisia pentru Evaluarea şi Asigurare a Calităţii este de 1 an.
7) Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiţii:
   a) pensionare / transferare / restrângere a activităţii din Colegiul Naţional„Onisifor Ghibu";
   b) dobândirea unei funcţii de conducere sau în consiliul de administraţie;
   c) cerere personală motivată de renunţare a participării la această comisie;
   d) încălcarea normelor etice şi morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;
   e) sancţionarea în urma abaterilor / încălcării normelor;
   f) condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătoreşti;
   g) neîndeplinirea atribuţiilor în cadrul CEAC.
8) Completarea Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii se va realiza de câte ori este cazul.
9) În vederea completării Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, procedura de selectie a reprezentantilor cadrelor didactice din comisia pentru evaluare şi asigurarea calităţii conţine următorii paşi:
   a) apelul către cadrele didactice din şcoală;
   b) afişarea condiţiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
   c) depunerea unei cereri/ scrisori de intenţie a cadrelor didactice, însoţite de curriculum vitae şi raport de activitate;
   d) analiza cererilor depuse de cadrele didactice, realizarea listei în Consiliul de Administraţie şi completarea listei cu propuneri din partea Consiliului de Administraţie;
   e) prezentarea candidaţilor în consiliul profesoral;

f) argumentarea, de către candidaţi, a oportunităţii opţiunii lor, precum şi a unor propuneri de îmbunătăţire a activităţii din scoală pe un anumit domeniu;
g) alegerea de către consiliul profesoral, prin vot secret, a reprezentanţilor cadrelor didactice;
h) afişarea rezultatelor.

10) Membrul C.E.A.C., reprezentant al corpului profesoral trebuie să fie:
a) bine pregătit profesional, titular al Colegiului Naţional „Onisifor Ghibu", având, cel puţin, gradul didactic II;
b) cu bună reputaţie în şcoală şi comunitate;
c) cu rezultate obţinute de către elevi şi de către sine, prin care a sporit prestigiul şcolii;
d) deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;
e) adept al principiilor calităţii, al muncii de calitate;
f) preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaţionale;
g) bun organizator;
h) fire neconflictuală;
i) ţinută morală impecabilă;
j) ataşat de copii, comunicativ, empatic.

11) În cazul schimbării prevederilor legislaţiei în vigoare, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii este obligată să se dizolve sau să-şi modifice componenţa sau să se adapteze noilor cerinţe.

III. RESPONSABILITĂŢILE PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII LA NIVELUL COLEGIULUI

1) **Conducătorul organizaţiei este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate.**
2) Comisia pentru Evaluare si Asigurarea Calitătii este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează şi propune soluţii şi decizii care privesc implementarea Sistemului de Management al Calităţii la nivelul Colegiului Naţional „Onisifor Ghibu". Ea constituie o structură funcţională suport la nivel de unitate şcolară, asamblând resursele umane necesare proiectării, implementării şi susţinerii Sistemului de Management al Calităţii.
3) La nivelul catedrei / comisiei / compartimentului / serviciului responsabilităţile privind Sistemul de Management al Calităţii sunt:
   a) **responsabilul ariei curriculare** are autoritatea si responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate in cadrul ariei curriculare
   b) **responsabilul de catedră/responsabilul comisiei metodice**, în calitate de responsabil pentru calitate, urmăreşte la nivelul catedrei atingerea obiectivelor generale si specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea si desfăsurarea evaluărilor /auditurilor interne si a evaluărilor individuale.
   c) **şeful compartimentului/serviciului administrativ** are autoritatea si responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor din cadrul sectorului administrativ respectiv.
4) Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii este alcătuit din 10 persoane, după cum urmează:
   a) coordonator C.E.A.C., numit de către director
   b) secretar C. E. A. C., numit de către coordonatorul C .E. A.C.
   c) membrii C. E. A.C.
5) Atribuţiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de coordonatorul comisiei.
6) Comisia se întruneşte în şedinţă lunar, conform graficului, respectiv în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea coordonatorului C.E.A.C. sau a două treimi din numărul membrilor săi.
7) Şedinţele ordinare ale C.E.A.C. sunt statutar constituite in cazul intrunirii a cel putin două treimi din totalul membrilor
8) În îndeplinirea atribuţiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenţi.

IV. ORGANIZAREA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

1) Hotărârile C.E.A.C. se fac publice prin afişare la avizierul colegiului, si prin trimiterea deciziilor catedrelor /comisiilor metodice/ compartimentelor/ serviciilor ce trebuie să indeplinească aceste hotărâri.
2) C.E.A.C. are obligaţia de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de Administraţie şi direcţiunea şcolii asupra procedurilor urmărite şi a activităţilor de evaluare efectuate, precum şi a rezultatelor acestora.
3) C.E.A.C. are obligaţia să informeze periodic personalul şcolii şi celelalte părţi interesate asupra procedurilor urmărite şi a activitătilor de evaluare efectuate, precum şi a rezultatelor acestora.
4) Precedura de culegere a datelor privind activităţile desfăşurate se va face prin:
   a) aplicarea de chestionare directorilor, responsabililor comisiilor metodice, cadrelor didactice, elevilor, părinţilor, reprezentantilor comunităţii locale;
   b) observarea activităţilor extraşcolare;
   c) analiza documentelor şcolare;
   d) analiza rapoartelor catedrelor/ comisiilor /compartimentelor din liceu.
5) Membrii C.E.A.C. nu pot efectua asistenţe la ore, această activitate fiind in sarcina directorilor şi responsabililor catedrelor/ comisiilor metodice.
6) Activitatea membrilor C.E.A.C. poate fi evaluată de către Consiliul de Administraţie al şcolii, reprezentanţii ISJ Bihor sau A.R.A.C.I.P., prin analiza planului operaţional propus, prin analiza documentelor conţinute de dosarul comisiei, prin analiza raportului de evaluare internă a calităţii, prin discuţii directe cu membrii comisiei etc.
7) Membrii C.E.A.C. pot fi revocaţi din funcţie prin decizie a coordonatorului C.E.A.C. sau a directorului colegiului în următoarele situaţii:
   a) prin absenţa nejustificată de la două şedinţe consecutive sau de la trei sedinţe intr-un an calendaristic;
   b) dacă se află in imposibilitatea de a îndeplini atribuţiile , din diferite motive, pe o perioadă mai mare de 90 zile;
   c) ca urmarea a neîndeplinirii atribuţiilor delegate de coordonator sau a îndeplinirii nesatisfăcătoare a acestora;
   d) ca urmarea a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;
   e) în caz de incompatibilitate;
   f) sancţionarea în urma abaterilor / încălcării normelor, conform legislaţiei învăţământ preuniversitar;
   g) condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătoreşti
8) Activitatea membrilor Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
9) În situaţia în care nu sunt remuneraţi, membrii comisiei vor avea prioritate la premii şi distincţii la nivel de şcoală.
10) Colegiul are obligaţia de a asigura spaţiul de lucru pentru C.E.A.C, care trebuie să fie echipat cu mobilier şi echipamente de birotică, necesare desfăşurării activităţii şi arhivării.
11) Colegiul are obligaţia de a asigura consumabilele (hârtie xerox, CD-uri etc.).

V. OBIECTIVELE C.E.A.C.

1) Obiectivul major al conducerii în domeniul calităţii îl constituie conceperea şi implementarea unui sistem de management al calităţii eficient, bazat pe o structură organizatorică şi a documentaţiei corespunzătoare, care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenţia corectivă – preventivă şi îmbunătăţirea continuă a calităţii.
2) În cadrul proceselor de prestare a serviciilor educaţionale, Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu" promovează următoarele principii de bază ale managementului calităţii, în acord cu tendinţele actuale la nivel european şi internaţional:
   a) focalizarea către client şi celelalte părţi interesate: liceul trebuie sa identifice cerinţele prezente şi viitoare ale clienţilor săi şi ale celorlalte părţi interesate de serviciile pe care le oferă, asigurând satisfacerea lor integrală.
   b) leadership, care presupune: stabilirea unei viziuni clare privind viitorul colegiului; atitudine proactivă şi exemplu personal; înţelegerea schimbărilor intervenite în mediul extern şi răspuns la aceste schimbări; asigurarea unui climat de încredere între membrii comunităţii colegiului; încurajarea şi recunoaşterea contribuţiei fiecărei persoane; promovarea unei comunicări deschise şi oneste.
   c) implicarea personalului, care presupune: punerea în valoare a competenţelor, cunoştinţelor şi experienţei în relaţia cu clienţii şi cu celelalte părţi interesate; împărtăşirea cunoştinţelor şi a experienţei în cadrul colectivelor fiecărei entităţi funcţionale; asumarea răspunderii pentru rezolvarea problemelor; implicare activă în identificarea oportunităţilor de îmbunătăţire; dezvoltarea unui spirit creativ în definirea viitoarelor obiective ale unităţii.
   d) abordarea procesuală a tuturor activităţilor, prin: identificarea şi evaluarea datelor de intrare şi de ieşire ale tuturor activităţilor; identificarea interfeţelor activităţilor cu entităţile funcţionale; evaluarea riscurilor posibile, a consecinţelor şi impactului activităţilor asupra clienţilor şi celorlalte părţi interesate cu privire la activităţile respective; stabilirea clară a responsabilităţilor şi autorităţii privind managementul proceselor.
   e) abordarea sistemică la nivelul conducerii, prin: integrarea proceselor care intervin în relaţia cu clienţii si cu celelalte părţi interesate, cu cele corespunzătoare activităţilor din interiorul unităţii (începând cu definirea cerinţelor referitoare la conducere, identificarea şi asigurarea resurselor necesare, desfăşurarea proceselor, până la evaluarea şi analiza rezultatelor).
   f) îmbunătăţirea continuă a calităţii serviciilor educaţionale, prin: îmbunătăţirea continuă a calităţii tuturor proceselor; evaluarea periodică a criteriilor de evaluare stabilite, pentru a identifica zonele în care trebuie făcute îmbunătăţiri; îmbunătăţirea continuă a eficacităţii şi eficienţei tuturor proceselor unităţii; promovarea activităţilor bazate pe prevenire; recunoaşterea contribuţiei fiecărui membru al colegiului în ceea ce priveşte îmbunătăţirea continuă a proceselor.
   g) argumentarea cu date a deciziilor conducerii, prin: asigurarea unui sistem performant de colectare a datelor şi informaţiilor considerate relevante pentru obiectivele stabilite; luarea măsurilor necesare pentru ca datele şi informaţiile să fie suficient de clare, disponibile şi accesibile; analiza datelor şi informaţiilor utilizând metode corespunzătoare.
3) ***În vederea implementării sistemului de asigurare a calităţii în Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu", Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii are următoarele obiective:***
   a) elaborarea conceptuală a sistemului de asigurare a calităţii în sensul definirii structurii lui organizatorice şi funcţionale, precum şi a modului de integrare a acestuia în managementul strategic;
   b) implementarea unui sistem de evaluare internă a calităţii proceselor didactice şi de evaluare externă, în vederea certificării conformităţii acestor procese cu standardele naţionale, europene şi cu cele internaţionale aplicabile;

c) stabilirea pachetului de măsuri necesare pentru implementarea şi consolidarea culturii calităţii
d) definirea cerinţelor calitative care vor fi stipulate în planul de calitate
e) diseminarea informaţiilor cu privire la cultura calităţii
f) iniţierea analizelor şi evaluărilor pe baza criteriilor şi indicatorilor de calitate recomandaţi;
g) asigurarea monitorizării feed-back-ului din partea elevilor;
h) asigurarea monitorizării feed-back-ului din partea angajaţilor;
i) analiza rezistenţelor obiective şi subiective care pot fi generate de implementarea Sistemului de Management al Calităţii şi propunerea de soluţii privind depăşirea acestora;
j) evaluarea procesului de implementare a managementului calităţii şi propunerea de soluţii corective, dacă acestea sunt necesare;
k) elaborarea strategiilor de audit intern şi extern (din comunitate);
l) asigurarea transparenţei necesare în ceea ce priveşte modul de utilizare de către liceu a resurselor financiare alocate de la buget şi a celor proprii, pentru realizarea obiectivelor sale privind serviciile educaţionale şi cele de cercetare;
m) centrarea pe rezultatele învăţării, rezultate exprimate în termeni de cunoştinţe, competenţe profesionale, valori si atitudini, care se obţin prin parcurgerea unui nivel de învăţământ, respectiv a unui program de studiu.

4) ***Sistemul de asigurare a calităţii se referă la următoarele domenii:***

a) **Capacitatea instituţională,** care rezultă din organizarea internă şi din infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:
   - structurile instituţionale, administrative şi manageriale;
   - baza materială;
   - resursele umane;

b) **Eficacitatea educaţională,** care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obţine rezultatele aşteptate ale învăţării, concretizată prin următoarele criterii:
   - conţinutul programelor de studiu;
   - rezultatele învăţării, exprimate în cunoştinţe, competenţe, valori şi atitudini, care se obţin prin parcurgerea şi finalizarea unui nivel de învăţământ sau program de studii;
   - activitatea de cercetare ştiinţifică şi metodică, după caz;
   - activitatea financiară a colegiului.

c) **Sistemul de management al calităţii,** care constă în:
   - strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii;
   - proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor şi activităţilor desfăşurate;
   - proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării;
   - proceduri de evaluare periodică a calităţii corpului profesoral;
   - accesibilitatea resurselor adecvate învăţării;
   - baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calităţii;
   - transparenţa informaţiilor de interes public cu privire la programele de studii;
   - funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii educaţiei, conform legii.

VI. METODOLOGIA ASIGURĂRII CALITĂTII

1) ***În cadrul Colegiului Național "Onisifor Ghibu" Oradea, calitatea serviciilor educaționale este asigurată prin:***
   a) Planificarea activităților de prestare a serviciilor educationale;
   b) Monitorizarea proceselor didactice;
   c) Evaluarea internă a rezultatelor proceselor didactice;
   d) Evaluarea externă a rezultatelor proceselor didactice;
   e) Îmbunătățirea continuă a rezultatelor în educație oferite de către Colegiul Național„Onisifor Ghibu".
2) **Metodologia asigurării calității în educație se bazează pe relațiile ce se stabilesc între următoarele componente:**
   a) criterii;
   b) standarde şi standarde de referință;
   c) indicatori performanță;
   d) calificări.

3) Evaluarea monitorizarea şi îmbunătățirea rezultatelor proceselor didactice în cadrul Colegiului Național "Onisifor Ghibu" se realizează, potrivit documentației sistemului de management al calității adoptate, astfel:
   a) evaluarea satisfacției clienților şi a celorlalte părți interesate de serviciile educaționale oferite de liceu;
   b) auditul intern al sistemului de management al calității;
   c) monitorizarea si evaluarea proceselor didactice;
   d) ținerea sub control a neconformităților;
   e) acțiuni corective şi preventive.

VII. ATRIBUȚIILE C.E.A.C. ŞI A MEMBRILOR SĂI

1) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea si asigurarea calității sunt:
   a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităților de evaluare şi asigurare a calității, aprobate de conducerea unității şcolare, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislația în vigoare, în mod periodic sau când apare o necesitate specifică sau nouă;
   b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea şcolară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învățământului din unitatea şcolară. Raportul este adus la cunoştința tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziția evaluatorului extern;
   c) elaborează propuneri de îmbunătățire calității educației;
   d) cooperează cu agentia română specializată pentru asigurarea calitătii, cu alte agenții şi organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
2) Coordonatorul C.E.A.C. asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul Colegiului Național „Onisifor Ghibu" Oradea.
3) În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.
4) Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:
   a) reprezintă C.E.A.C. în raporturile cu conducerea unității, ISJ Bihor, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară şi din străinătate, cu orice instituție, organism etc. interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
   b) numeşte secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;
   c) stabileşte atribuțiile membrilor comisiei;
   d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor şi a evaluării;

e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea şi îndrumarea unităţii de învăţământ preuniversitar;
f) informează conducerea unităţii, ISJ Bihor, MEN, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unităţii de invăţământ preuniversitar, pe baza standardelor de referinţă, precum şi a standardelor proprii Colegiului Naţional "Onisifor Ghibu" şi propune măsuri de ameliorare;
g) elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unităţii de învăţământ şi ale activităţilor desfăşurate prin inspectie şcolară şi de evaluare instituţională de către ISJ Bihor pe care le înaintează atât directorului unităţii, Consiliului de Administratie, consiliului profesoral, ISJ Bihor, direcţiilor de specialitate din cadrul MEN si ARACIP;
h) aprobă evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale
i) îndeplineşte orice alte stabilite in sarcina sa de către ISJ Bihor, ARACIP şi MEN.

5) Secretarul C.E.A.C. are următoarele atribuţii principale:
a) asigură informarea membrilor comisiei despre tematica întalnirilor de lucru;
b) rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;
c) asigură armonizarea grupurilor de lucru ale Comisiei de Evaluare şi Asigurarea Calităţii.

6) Membrii Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor din fişa postului, având următoarele atribuţii:

elaborează politici si proceduri pentru fiecare domeniu al activităţii din Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu",
a) revizuiesc si optimizează politicile şi procedurile elaborate;
b) elaborează fişe şi instrumente de autoevaluare;
c) reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calităţii;
d) întocmesc rapoarte şi note de constatare şi propun măsuri corective şi preventive;
e) participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
f) colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

VIII. DISPOZIŢII FINALE

1) În funcţie de activităţile derulate în cadrul C.E.A.C., se pot constitui subcomisii de lucru speciale, în care pot fi incluse şi persoane ce nu sunt membre ale C.E.A.C.; subcomisia este monitorizată de către director, directorul-adjunct sau coordonatorul C.E.A.C.

2) Programul, procedurile şi instrumentele de lucru vor fi stabilite în prima şedinţă şi vor fi supuse aprobării directorului, directorului-adjunct sau coordonatorul C.E.A.C., după caz.

3) Orice control sau evaluare externă a calităţii, din partea ISJ Bihor, MENCS, ARACIP se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.
a) Documentele Sistemului de Management al Calităţii sunt gestionate de Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii fiind compuse din:
b) Regulament privind functionarea Comisiei pentru Evaluarea Asigurarea Calităţii;
c) Strategia de evaluare internă a calităţii;
d) Proceduri (manualul calitătii si ghidul);
e) Lista membrilor Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calităţii;
f) Lista personalului responsabil privind calitatea pe catedre si servicii;

4) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calităţii şi modificările lui se aprobă de Consiliul de Administraie prin vot deschis, cu majoritate simplă;

5) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare a C.E.A.C. intră în vigoare din momentul adoptării acestuia în cadrul Consiliului de Administraţie;

6) Din momentul aprobării prezentului Regulament, se abrogă vechiul Regulament C.E.A.C., aplicarea prezentului devenind obligatorie.

7) Coordonatorul C.E.A.C. are obligaţia de a aduce la cunoştinţa tuturor părţilor interesate prevederile prezentului regulament şi obligativitatea respectării acestuia.

C. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI DE SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Comisia pentru securitate şi sănătate în muncă (SSM) se constituie în cadrul colegiului la începutul anului şcolar, pe baza prevederilor legale.

Atribuţiile Comisiei pentru securitate şi sănătate în muncă constau în:

1) prelucrarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
2) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe compartimente;
3) efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
4) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
5) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală.
6) elaborează normele de protecţie a muncii în şcoală, adaptate la eventualele situaţii specifice unităţii şcolare, valabile atât pentru elevi cât şi pentru întreg personalul şcolii, norme care se constituie în anexe la regulament;
7) elaborarea normelor de protecţie a muncii şi activităţii specifice laboratoarelor de fizică, chimie şi biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
8) responsabilitatea afişării normelor de protecţie şi sănătate în muncă la nivelul şcolii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare şi alte spaţii utile;
9) monitorizarea prelucrării normelor de protecţie şi sănătate în muncă, cât şi a activităţilor din şcoală, desfăşurate la nivelul claselor sau cu personalul şcolii;
10) organizarea şi coordonarea echipajelor şi concursurilor şcolare pe tematica specifică;
11) propuneri privind îmbunătăţirea normelor referitoare la protecţie şi sănătate în muncă;
12) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecţia şi sănătatea în muncă atât de către elevi, cât şi de către personalul şcolii;
13) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
14) elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia muncii şi activităţii în şcoală;
15) sesizarea conducerii şcolii şi a Consiliului de Administraţie privind încălcarea unor norme de securitate şi protecţie a muncii şi sănătăţii în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul şcolii;
16) instruirea cadrelor didactice cu normele de protecţie a muncii;
17) verificarea modul de instruire a elevilor de către diriginţi;
18) monitorizarea modului în care se efectuează serviciu pe şcoală.

Dosarul comisiei Comisia pentru protecţie şi sănătate în muncă cuprinde:

1) copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face menţiunea „Conform cu originalul" şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;
2) responsabilităţi individuale ale membrilor comisiei;
3) planul managerial al comisiei;
4) analiza de riscuri pentru fiecare loc de muncă;

5) normele de protecţie a muncii elaborate de comisie;
6) procese-verbale încheiate de către inspectorii de inspecţia muncii cu prilejul controalelor privind modul de respectare a legislaţiei muncii;
7) rapoarte de activitate;
8) procese verbale ale instructajelor şi activităţilor efectuate; *alte materiale;

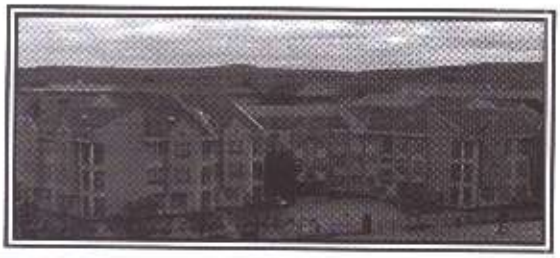
Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

D. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Comisia pentru situaţii de urgenţă (SU) se constituie în cadrul colegiului la începutul anului şcolar, pe baza prevederilor legale.
Comisia este formată din preşedinte, responsabil pentru SU şi 5 membri.

Atribuţii

1) organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
2) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
3) întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru SU şi solicită directorului unităţii fondurile necesare achiziţionării acestora;
4) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu şi prelucrează normele de comportare în caz de incendiu.
5) prezintă materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor;
6) elaborează normele privind SU la nivelul şcolii, care se constituie în anexă la regulament;
7) elaborează normele de protecţie civilă în şcoală, adaptate la eventualele situaţii de urgenţă specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât şi pentru întreg personalul şcolii, norme care se constituie în anexe la regulament;
8) elaborarea normelor de comportare în situaţii de urgenţă care cer evacuarea clădirii;
9) responsabilitatea afişării normelor SU şi de protecţie civilă în şcoală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare şi alte spaţii utile;
10) monitorizarea prelucrării normelor SU şi de protecţie civilă şi activităţii în şcoală la nivelul claselor şi personalului şcolii;
11) conceperea şi coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul şcolii, pe tematică SU şi de protecţie civilă în şcoală, cu rol practic-aplicativ;
12) organizarea şi coordonarea echipajelor şi concursurilor şcolare pe tematică specifică;
13) propuneri privind îmbunătăţirea normelor SU şi normelor privind protecţia civilă în şcoală;
14) monitorizarea gradului de respectare a normelor SU şi a normelor privind protecţia civilă în şcoală, atât de către elev, cât şi de către personalul şcolii;
15) elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia civilă în şcoală;
16) sesizarea conducerii şcolii şi a Consiliului de administraţie privind încălcarea unor norme SU sau de protecţie civilă în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul şcolii;
17) amenajarea colţului SU în cadrul colegiului;
18) elaborează rapoarte semestriale de activitate pe care le supune aprobării Consiliului de administraţie.



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

E. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

I. – Dispoziţii generale

1) Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, îl constituie crearea şi implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Colegiului Naţional "Onisifor Ghibu" Oradea, care să asigure atingerea obiectivelor instituţiei într-un mod eficient, eficace şi economic.
2) Activitatea Comisiei se desfăşoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare şi prezentului Regulament.
3) Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare şi funcţionare a Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.

II. – Structura organizatorică a Comisiei

1) Comisia este formată din preşedinte, secretar şi membrii .
2) Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către preşedintele Comisiei sau imputernicitul acestuia, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

III. – Organizarea şedinţelor şi mecanismul de luare a deciziilor

1) Comisia se întruneşte, la convocarea preşedintelui, transmisă cu cel puţin 5 zile înainte de data şedinţei, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat fiinţă, în urma transmiterii invitaţiei scrise de către secretariatul Comisiei.
2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către preşedintele Comisiei.
3) Absenţa de la şedinţa Comisei se motivează în scris către preşedintele Comisiei.
4) In situaţiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligaţia de a delega în scris, un înlocuitor din compartimentul său.
5) Comisia îşi desfăşoară activitatea în prezenţa tuturor membrilor săi.
6) Hotărârile Comisiei se iau prin consens cu votul majoritatii membrilor prezenti.
7) În situaţia în care consensul nu poate fi obţinut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.
8) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul preşedintelui este hotărâtor.
9) In caz de absenţa a preşedintelui, vicepresedintele devine locţiitor de drept al acestuia.
10) Desfăşurarea şedinţei se consemnează în procesul verbal al şedinţei, care este redactat de către secretariatul Comisiei şi transmis în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data şedinţei.
11) Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei.

IV. – Atribuţiile Comisiei

1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, program care cuprinde obiective, acţiuni, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi, perfecţionarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice.
2) Supune aprobării conducătorului directorului şcolii programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituţiei, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei de numire a Comisiei.
3) Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial ori de câte ori este nevoie.
4) Monitorizează şi evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituţiei.
5) Urmăreşte şi îndrumă compartimentele din cadrul unităţii în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul intern/managerial.
6) Primeşte trimestrial, de la compartimentele unităţii informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
7) Evaluează şi avizează procedurile operaţionale elaborate în cadrul unităţii.
8) Prezintă conducătorului unităţiii, ori de câte ori este necesar, dar cel puţin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Capitolul V. – Atribuţiile preşedintelui Comisiei

1) Conduce şi coordonează şedinţele Comisiei şi activitatea secretariatului.
2) Urmăreşte respectarea termenelor decise de către Comisie şi decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
3) Propune ordinea de zi şi acordă cuvântul în şedinţe, în vederea asigurării disciplinei şi bunei desfăşurări a şedinţelor.
4) Decide asupra participării la şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din compartimentele unităţii, a căror participare este necesară pentru clarificarea şi soluţionarea problemelor specifice.
5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfăşurarea de activităţi cu caracter specific din cadrul Comisiei.
6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările şi raportările întocmite de Comisie.
7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părţile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr 600/2018
8) In lipsa preşedintelui, din motive întemeiate, atribuţiile acestuia sunt asigurate de către vicepreşdinte, numit şi mandatat în scris în acest sens de către preşedintele Comisiei.

VI – Atribuţiile secretarului Comisiei

1) Asigură din punct de vedere tehnic şi metodologic, monitorizarea, organizarea şi îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
2) Asigură diseminarea dispoziţiilor Comisiei şi serveşte drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele unităţii şi Comisie. Secretariatul ţine legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor instituţiei.
3) Duce la îndeplinire dispoziţiile preşedintelui Comisiei.
4) Pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţei şi le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puţin 2 zile înainte de şedinţele Comisiei.
5) Intocmeşte minutele şedinţelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data şedinţei.
6) Organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei din dispoziţia preşedintelui Comisiei.
7) Semnalează Comisiei situaţiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
8) Asigură redactarea documentelor.
9) Realizează evidenţa şi păstrarea documentelor Comisiei.

VII – Atribuţiile membrilor/conducătorilor de compartimente

1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituţiei au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuţii:
   a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituţiei şi obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituţiei;
   b) Identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice;
   c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanţi, în limita competenţelor şi responsabilităţilor specifice, aşa cum decurg din atribuţiile compartimentului respectiv;
   d) Identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilirea acţiunilor care să menţină riscurile în limite acceptabile;
   e) Inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartimente, respectiv instituţie, a procesărilor care au loc, a destinaţiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituţie, cu nivelele ierarhic superioare de management şi cu alte entităţi publice;
   f) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul compartimentului (măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective);
   g) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
   h) Informează prompt Comisia cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentului;
   i) Iau măsurile pentru îmbunătăţirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
   j) Participă la şedinţele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite;
   k) Nominalizează participanţii la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activităţi specifice ale Comisiei;
   l) Asigură aprobarea şi transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

VIII – Atribuţiile responsabilului de riscuri

1) Stabileşte metodologia de management a riscurilor;
2) Stabileşte componenţa echipei de management al riscurilor constituită din ofiteri de risc la nivel de compartimente şi o transmite spre aprobare preşedintelui comisiei;
3) Elaborează şi actualizează declaraţia de politică privind managementul riscurilor;
4) Stabileşte obiectivele managementului riscurilor şi-l transmite spre aprobare preşedintelui comisiei;
5) Întocmeşte, actualizează şi modifică Registrul Riscurilor Identificate;
6) Stabileşte împreună cu ofiţerii de risc măsuri de ţinere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate şi le transmite spre implementare tuturor funcţiilor direct vizate.

IX – Dispoziţii finale

1) Comisia cooperează cu compartimentele din cadrul instituţiei în vederea creării unui sistem integrat de control intern/managerial.
2) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situaţii:
   a) încetarea raporturilor de serviciu în condiţiile legii;
   b) revocare, prin decizie a directorului Colegiului Naţional "Onisifor Ghibu"Oradea, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile.
3) In situaţia în care un membru al Comisei absentează nemotivat de la trei şedinţe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.
4) In cazul în care unul dintre membrii Comsiei pierde această calitate, în condiţiile prevăzute la art. 15 alin (1) şi (2), directorul Colegiului Naţional "Onisifor Ghibu" numeşte un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, la propunerea compartimentului pe care îl reprezintă.
5) Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuţie de serviciu pentru membrii Comisiei.

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

F. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI ŞI A FAPTELOR DE CORUPŢIE

La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ.

Art. 1. Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.

Art. 2. - Unitatea de învăţământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

Art. 3. - În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ, asigurarea unui mediu securizat în unităţile de învăţământ se realizează de către administraţia publică locală, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele şcolare şi respectiv unităţile de învăţământ.

Art. 4. - Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:

a) are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preşcolarilor/elevilor din unitatea de învăţământ respectivă;

c) propune conducerii unităţii de învăţământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

d) stabileşte condiţiile de acces în şcoală personalului unităţii, elevilor şi al vizitatorilor

Nomenclatorul actelor de violenţă

Categorie	Tip	*COD*
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenţei (accesarea fără consimţământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	**1.1.**
	2. Discriminare şi instigare la discriminare	**1.2.**
	3. Insulte grave, repetate	**1.3.**
	4. Ameninţări repetate	**1.4.**
	5. Şantaj	**1.5.**
	6. Înşelăciune	**1.6.**
	7. Instigare la violenţă	**1.7.**
	8. Violenţe fizice uşoare, fără arme (lovire)	**1.8.**
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înştiinţare	**1.9.**
	10. Fapte privitoare la viaţa sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupţia sexuală, seducţia, hărţuire sexuală)	**1.10.**
	11. Violenţă fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	**1.11.**
	12. Violenţă fizică cu arme albe	**1.12.**
	13. Violenţă fizică cu arme de foc	**1.13**
	14. Omor sau tentativă de omor	**1.14**
2. Atentat la securitatea unităţii şcolare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta şcolii	**2.1.**
	2. Alarmă falsă	**2.2.**
	3. Incendiere şi tentativă de incendiere	**2.3.**
	4. Introducere sau port armă albă în spaţiul şcolar	**2.4.**
	5. Introducere sau port armă de foc în spaţiul şcolar	**2.5.**
3. Atentat la bunuri	1. Însuşirea bunului găsit	**3.1.**
	2. Furt şi tentativă de furt	**3.2.**
	3. Tâlhărie	**3.3.**
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	**3.4.**
	5. Distrugerea bunurilor şcolii	**3.5.**
4. Alte fapte de violenţă sau atentate la securitate în spaţiul şcolar	1. Consum de alcool	**4.1**
	2. Consum de stupefiante sau alte substanţe interzise	**4.2.**
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanţe interzise	**4.3.**
	4. Automutilare	**4.4.**
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	**4.5.**
	6. Suicid sau tentativă de suicid	**4.6.**
	7. Alte tipuri de violenţă	**4.7.**

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

G. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU PREVENIREA DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII

1) La nivelul unităţii de învăţământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administraţie, Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii.

2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

3) Comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi un reprezentant al elevilor. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

4) Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;

b) colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;

c) propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;

d) elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;

e) identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;

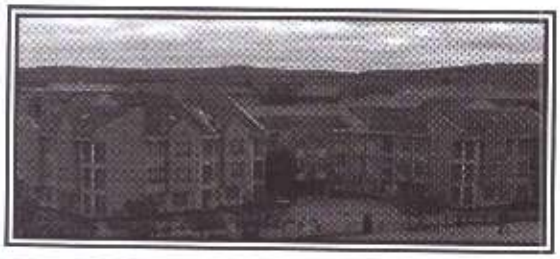
g) sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;

i) elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
j) elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual
de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ.

REGULI SPECIFICE PRIVIND NEDISCRIMINAREA ŞI ACORDAREA EGALITĂŢII DE ŞANSE

- realizarea de clase în care să nu existe segregare pe criterii etnice, religioase, rasiale, etc.
- repartizarea claselor care au în componenţă elevi cu dificultăţi de deplasare la parterul clădirilor şcolii;
- amenajarea bazei materiale a şcolii astfel încât să ofere suportul necesar pentru accesul uşor al elevilor cu dificultăţi de deplasare la sălile de clasă;
- amenajarea de toalete pentru persoanele cu dizabilităţi;
- integrarea elevilor cu dizabilităţi în colectivitatea de elevi;
- consilierea claselor legat de modul de interacţiune cu elevii cu dizabilităţi;
- consilierea elevilor cu dizabilităţi;
- asigurarea egalităţii de şanse pentru elevii de etnie romă;
- măsuri care să combată abandonul şcolar în special în cazul elevilor de etnie romă (consiliere, legătură constantă cu familiile, informarea autorităţilor);
- acordarea de sprijin elevilor care provin din medii sociale dezavantajate.



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR

A. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU ELABORAREA SCHEMELOR ORARE ŞI A ORARULUI ŞCOLII

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) alcătuieşte orarul şcolii;
2) asigură întocmirea schemelor orare în concordanţă cu planurile cadru operante;
3) modifică orarul şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.S.J.);
4) afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice;
5) asigură transmiterea acestuia la clase şi la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezenţă a cadrelor didactice;
6) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activităţii şcolare a elevilor;
7) corelează specificul spaţiilor de învăţământ cu specificul activităţii programate a se desfăşura în aceste spaţii;
8) corelează numărul de săli disponibile pe schimburi şi intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

Programul de funcţionare al colegiului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administraţie. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administraţie şi preluate de către comisia pentru orar.

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

B. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU PERFECŢIONARE ŞI FORMARE CONTINUĂ

I – Dispozitii generale

Consituirea comisiei si stabilirea responsabilului se realizeaza prin decizia directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al scolii.
In cazul in un cadru didactic isi pierde calitatea de membru, directorul unitatii de invatamant va emite o alta decizie prin care numeste alt membru;
Responsabilul comisiei va fi numit de către Consiliul de administraţie, unul pentru ciclul primar şi unul pentru gimnazial şi liceal.

II – Atributii

Comisia pentru perfecţionare şi formare contină are următoarele atribuţii:

(1) Informare

a) se documentează privind legislatia în vigoare referitoare la perfecţionarea/formarea continuă a personalului didactic din şcoală;

b) se documentează privind legislaţia în vigoare referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar

c) accesibilizează şi facilitează accesul la informaţie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ

d) informează personalul didactic din şcoală cu privire la noutăţile apărute pe, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice

e) diseminează toate informaţiile din domeniu referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar

f) organizează la nivelul unităţii de învăţământ un punct de informare unde se va găsi legislaţia în vigoare privind perfecţionarea/formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, calendarul activităţilor de perfecţionare prin grade didactice şi examenul naţional de definitivat, pentru anul şcolar în curs, precum şi documentele referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ şcolii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecţionarea, CCD, etc.)

g) informează cadrele didactice din unitatea de învăţământ privind informaţiile pe care trebuie să le transmită comisiei pentru perfecţionare/formare continuă din şcoală

h) realizează informări asupra activităţilor de perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP şi CA din şcoală

i) intocmeşte rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ şi echipa managerială a instituţiei de învăţământ, spre informarea acestora privind activitatea de perfecţionare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ

j) intocmeşte diferite tipuri de statistici solicitate de ISJ Bihor sau MEC, referitoare la activitatea de perfecţionare/formare continuă şi transmite, în timp util inspectoratului şcolar, împreună cu directorul unităţii de învăţământ statisticile întocmite.

Organizare/coordonare

a) alcătuieşte baza de date privind situaţia perfecţionării prin grade didactice şi alte modalităţi de perfecţionarea/ formarea continuă, perfecţionarea o dată la 5 ani şi cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ

b) organizează şi coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învăţământ la activităţile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, universităţi, colegii etc.)

c) intocmeşte pentru fiecare cadru didactic, o Fişă individuală de formare continuă care va fi actualizată anual şi va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul şcolii.

d)sprijină echipa managerială din unitatea de învăţământ în desfăşurarea unor acţiuni de analiză, identificare şi stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din şcoală

e) coordonează, la solicitarea conducerii şcolii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calităţii educaţiei .

f) promovează la nivelul şcolii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul şcolar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul şcolii, în vederea asigurării calităţii educaţiei .

(2) Consiliere si consultant

a) consiliază cadrele didactice din şcoală pe probleme de perfecţionare/formare continuă şi colaborează cu echipa managerială a şcolii pe această problematică .

b) solicită consiliere/consultanţă, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Bihor.

c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul şcolii, formarea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale specifice.

(3) Formare

a) participă la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universităţi, colegii, asociaţii sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătăţirea perfecţionarii/formării continue a cadrelor didactice

b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activităţi de diseminare a informaţiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituţii abilitate în domeniu.

(4) Monitorizare

a) realizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la nivelul unităţii şcolare.

b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, activităţile desfăşurate la nivelul şcolii în scopul promovării bunelor practici .

c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, parcursul în vederea perfecţionării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învăţământ şi informează, în scris, inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Bihor privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condiţiile legale pentru obţinerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creştere copil, sancţiuni, calificativ necorespunzător etc.)

(5) Evaluare

a) Realizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, evaluarea activităţii de perfecţionare/formare continuă :

-de proces- pentru programele de perfecţionare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unităţii de învăţământ

-de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;

-de valorizare a bunelor practici

b) popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în cadrul CA şi CP, în vederea identificării unor soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii de perfecţionare/

formare continuă şi a calităţii educaţiei la nivelul unităţii de învăţământ.

Dosarul comisiei perfecţionare şi formare continuă trebuie să cuprindă:

a) copie dupa decizia de constituire a comisiei;

b) fisa de atributii a responsabilului comisiei de perfectionare/formare continua;

c) responsabilitatile membrilor comisiei;

d) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzand prevederile legislative care reglementeaza activitatea de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din invatamantul preuniversitar (in format letric sau/si digital);

e) materiale informative transmise de ISJ Bihor sau de MEC;

f) plan managerial anual al comisiei elaborate in corelatie cu obiectivele referitoare la activitatea de perfectionare/formare continua stabilite prin planul managerial al unitatii de invatamant;

g) plan operational al desfasurarii activitatii de perfectionare/formare continua la nivelul unitatii de invatamant;

h) fise individuale de formare continua;

i) baza de date privind perfectionarea/formarea continua a cadrelor didactice in ultimii 5 ani;

j) chestionare, ghiduri de interviuri etc. pentru identificarea nevoilor de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din unitatea de invatamant, insotite de prelucrari ale acestora si concluzii rezultate in urma analizei informatiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personala elaborate de cadrele didactice;

k) planul institutional de formare profesionala;

l) lista personalului didactic propus pentru perfectionarea periodica o data la 5 ani (stabilita in urma analizei activitatii de prefectionare/formare continua a fiecarui cadru didactic din scola)

m) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice incadrate in unitatea de invatamant cu mentionarea urmatoarelor informatii: statutul cadrului didactic in scoala, incadrarea, gradul didactic, vechimea in invatamant;

n) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscrise la grade didactice (nume si prenume-cu mentiunea numeului avut inainte de casatorie, gradul didactic la care este inscris, specializarea, seria in care este inscris, central de perfectionare, observatii);

o) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscrise la definitivat (daca este cazul);

p) informari privind activitatea de perfectionare/formare continua din scoala prezentate in CP sau CA;

q) raport de activitate semestrial si anual privind activitatea de perfectionare/formare continua desfasurata de comisie la nivelul scolii;

r) procese-verbale de la activitatile comisiei.

III – Mandatul comisiei

1) Mandatul comisiei este de un an.

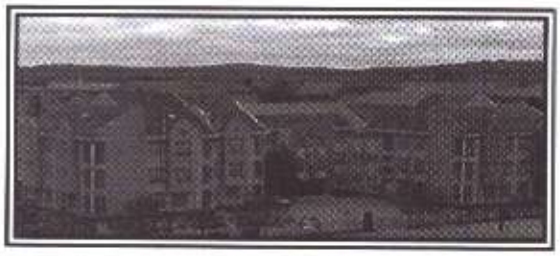
2) Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:

a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului

c) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;

d) decesul.

3)Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al şcolii si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

C. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU REALIZAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ

Comisia privind serviciul pe şcoală răspunde de buna desfăşurare a serviciului pe şcoală realizat de către cadrele didactice de serviciu în timpul programului instructiv- educativ şi de asigurarea siguranţei elevilor şi personalului şcolii.

Responsabilul comisiei va fi numit de Consiliul de administraţie al şcolii.

Atribuţiile comisiei privind serviciul pe şcoală sunt stabilite de către Consiliul de administraţie al şcolii, după cum urmează:

1) coordonarea întregului serviciu pe şcoală realizat de către cadrele didactice de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din şcoală;
2) realizarea graficului zilnic cu profesorii de serviciu pe şcoală, în conformitate cu programul şcolii şi orarul cadrelor didactice;
3) afişarea la loc vizibil a organizării serviciului pe şcoală
4) aduce la cunoştinţa cadrelor didactice sarcinile ce le revin.
5) monitorizarea serviciului pe şcoală realizat de către profesorii;
6) atenţionarea profesorilor de serviciu care nu-şi realizează corect sau integral sarcinile, şi responsabilităţile privind serviciul pe şcoală;
7) realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe şcoală, înaintat conducerii şcolii;
8) colaborează cu paznicul şcolii pentru o cât mai bună supraveghere a elevilor în timpul programului de învăţământ;
9) realizarea unui raport adresat consiliului de administraţie pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;

Comisia privind serviciul pe şcoală colaborează cu conducerea şcolii, Consiliul de administraţie şi cu administratorul şcolii în probleme privind asigurarea securităţii şcolii în timpul programului zilnic.

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

D. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A PROGRAMULUI „ŞCOALĂ DUPĂ ŞCOALĂ"

Capitolul 1. Dispoziţii generale

Art.1. Prezentul regulament intern de organizare a programului „Şcoala după Şcoală", (RIO – SDS) este elaborat în conformitate cu Legea Educaţiei nr.1 / 2011 şi OMECTS nr.5349 / 2011 de aprobare a Metodologiei de organizare a Programului „Şcoala după Şcoală", publicată în Monitorul oficial, partea I, nr. 738 din 20 /10 / 2011 şi modificată prin OMEN 4802 din 31.08.2017.

Art.2. Respectarea RIO – SDS este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, experţi ai partenerilor, elevi şi părinţii acestora.

Art.3. RIO – SDS reglementează modul de organizare şi funcţionare a programului SDS,comportamentul şi ţinuta elevilor şi a întregului personal implicat în programul SDS.

Capitolul 2. Organizarea programului SDS

Art.4. Programul SDS se organizează prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii, cu avizul ISJ Bihor.

Art.5. Programul SDS este elaborat pe baza unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, a părinţilor, a cadrelor didactice, a comunităţii locale şi a organizaţiilor partenere.

Art.6. Comisia SDS, împreună cu psihologul şcolar (pentru activitati remediale), elaborează un program de promovare a ofertei educaţionale prin pachete de activităţi pentru părinţi şi elevi.

Art.7. Activităţile din cadrul programului SDS se vor desfăşura pe grupe de elevi, maxim 12 elevi, constituite pe nivel de vârstă şi pe baza opţiunilor elevilor, consiliaţi de reprezentanţii lor legali, la propunerea şi recomandarea cadrelor didactice din unitatea noastră şcolară.

Art.8. Programul „Şcoala după Şcoală" se desfăşoară în continuarea programului şcolar şi va fi organizat de luni până vineri, în intervalul orar 12:00 – 16:00, pentru învăţământul primar.

Art.9. Activităţile programului SDS se vor derula în spaţii special amenajate, care să corespundă unui mediu propice dezvoltării armonioase a copilului şi a realizării tuturor activităţilor cu caracter specific.

Art. 10. Programul se organizează pe grupe şi clase de elevi.

Programul final va fi afişat pe uşa fiecărei săli de clasă din şcoală până în prima zi a lunii octombrie. În funcţie de mobilitatea copiilor de-a lungul anului şcolar, Colegiul Naţional„Onisifor Ghibu îşi rezervă dreptul de a înfiinţa noi grupe sau de a regrupa copiii în mai puţine grupe. Gruparea copiilor se va face în funcţie de nivelul de varsta.

Art. 11. Copiii vor fi preluati de către părinţi de la profesorul indrumator cel târziu la ora 16. În cazul în care copilul este preluat de o altă persoană, acest lucru se va anunţa telefonic de către părinte direct profesorului.

Capitolul 3. Grupul ţintă

Art.10. Elevii participanţi la program vor fi elevi din clasele de învăţământ primar, care frecventeaza cursurile Colegiului Naţional "Onisifor Ghibu " in anul scolar 2017-2018.

Capitolul 4. Înscrierea în programul SDS

Art.11. Inscrierea elevilor în Programul SDS se face pe baza cererii scrise a părinţilor / tutorilor legali ai elevilor, adresată şcolii, conform cu modelul propus, prezentat în anexa nr. 2.

Art.12. La înscriere, părintele / tutorele legal semnează cu directorul şcolii un contract de parteneriat în care sunt stipulate rolurile şi responsabilităţile partilor,conform modelului propus de MECTS (anexa 1).

Art.13.
(1) Inscrierea în Programul SDS se face la începutul anului şcolar.
(2) Inscrierile pot fi făcute pe tot parcursul anului şcolar, în funcţie de interesele elevilor.
Art.14. Grupurile de lucru pot fi constituite pe clase, pe ani de studiu şi în grupe mixte.
Art.15. Prezenţa elevilor la Programul SDS se consemneaza zilnic de către cadrele didactice care înştiinţează familia în momentul în care elevul înregistrează absenţe.
Art.16. Retragerea din programul SDS se face la cererea părintelui / tutorelui legal, prin înştiinţare scrisă, înaintată şcolii (anexa 3).

Capitolul 5. Resursele necesare derulării programului SDS

Art.17. Resurse umane
- elevii claselor din învatamantul primar si secundar
- cadrele didactice ale şcolii
- părinţi
- alţi reprezentanţi de la diferite ONG-uri sau membri ai comunităţii locale

Art.18. Implicarea cadrelor didactice se realizează conform metodologiei ca activitate cuprinsă în norma de 40 de ore pe săptămână (1 oră), dupa care va presta serviciile aferente programului in baza contractului incheiat intre scoala si cadru didactic.
Art.19. Resurse materiale
- spaţiul special amenajat şi dotat cu bază materială necesară servirii mesei de prânz, (sală de mese şi oficiu) din corpul principal;
- săli de curs dotate cu materiale didactice si sala de sport;
- biblioteca, sala festiva;
- materiale didactice specifice caracteristicilor de vârstă, reviste şcolare, teste de autocunoaştere etc.
- consumabile, hârtie A4, coli de flipchart, creioane colorate, markere, carioca, foarfeci etc.

Art.20. Masa de prânz va fi asigurată in regim catering, prin contribuţia părinţilor.
Art.21. Finanţarea programului SDS se face, cu respectarea legislaţiei în vigoare, prin suportul financiar al părinţilor, prin plata directa catre cadrul didactic PFA care va incheia parteneriat de colaborare cu scoala pentru furnizare de servicii educationale.

Capitolul 6. Parteneriate

Art.22. Pentru buna derulare a Programului SDS, şcoala poate încheia parteneriate cu ONG – uri, contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, cu respectarea legislaţiei în vigoare. Acestea vor fi evidentiate ca parti anexa ale prezentului regulament.

Capitolul 7. Dispoziţii finale

Art.23. În derularea programului SDS sunt respectate toate prevederile Regulamentului Intern ale Colegiului Naţional "Onisifor Ghibu".
Art.24. Programul SDS este înaintat spre avizare la Inspectoratul Şcolar al Judetului Bihor.
Art.25. (1) Prezentul regulament intră în vigoare, pentru derularea programului SDS în anul şcolar 2017/2018, la data începerii anului şcolar 2017/2018 .
(2) Prezentul regulament este revizuit anual sau la propunerea uneia dintre părţile implicate în programul SDS.
(3) Modul de finantare a proiectului poate fi modificat si pe parcursul anului scolar, in functie de legislatia in vigoare la momentul respectiv.
Art. 26. Prezentul Regulament completează Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului Naţional "Onisifor Ghibu" şi este adus la cunoştinţa tuturor factorilor implicaţi.

OFERTA PRIN PACHETE EDUCATIONALE

Activitatile educationale sunt organizate în:

1. **Activitățile de educatie;**
2. **Activitățile de susținere și de dezvoltare personală a elevilor.**

1. ACTIVITĂȚILE DE EDUCATIE complementare activitatii didactice, cuprind urmatoarele tipuri de interventii:

a) Supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor

Perioada de desfășurare: pe parcursul anului școlar

Locul desfășurării: sălile de clasa

Resursa umana : elevii înscriși în programul SDS și cadrele didactice implicate

Activitatea urmareste asigurarea unei ambiante plăcute, a unui climat de confort psihic, a unor condiții optime efectuării temelor zilnice și a celor suplimentare si oferirea sprijinului necesar unei invatari eficiente.

b) Activități de recuperare pentru elevii cu dificultăți cognitive

Perioada de desfășurare: pe parcursul anului școlar

Locul desfășurării: sălile de clasa

Resursa umana : elevii cu cerinte educative speciale/dificultăți de învățare înscriși în programul SDS și cadrele didactice implicate, consilierul scolar

Diferențierea curriculumului pentru copiii cu dificultăți cognitive presupune derularea unui program de intervenție personalizat, cu obiective pe termen lung și scurt. Elevul cu dificultăți cognitive va lucra în ritm propriu, înlăturând anumire bariere, dobândind o experiență cognitivă superioară celei anterioare.Acest tip de activități vizează asigurarea de servicii specializate centrate pe nevoile copiilor cu cerințe educative speciale, individualizarea învățării în funcție de particulatitățile de vârstă și individuale ale elevilor, folosirea strategiilor de predare-învățare flexibile și deschise, amenajarea corespunzătoare a mediului educațional care să stimuleze învățarea.

2. ACTIVITATILE DE SUSTINERE ȘI DE DEZVOLTARE PERSONALA A ELEVILOR - cuprind urmatoarele tipuri de interventii:

a) Recuperare pentru elevii cu tulburări emoționale, tulburări de limbaj prin activitați remediale, consiliere, alte activități specifice

Perioada de desfășurare: pe parcursul anului școlar

Locul desfășurării: sălile de clasa

Resursa umana: elevii cu tulburări emoționale, tulburări de limbaj înscriși în programul SDS și cadrele didactice implicate, logopedul școlar, consilierul scolar

Diferențierea curriculumului pentru copiii menționați presupune derularea unui program de intervenție personalizat,cu obiective pe termen lung și scurt. Elevul cu tulburări emoționale, tulburări de limbaj va lucra în ritm propriu, pentru a realiza progres în autostăpânire a rptogresa din punct de vedere al libajului. Acest tip de activități vizează asigurarea de servicii specializate centrate pe nevoile copiilor cu cerințe educative speciale, individualizarea învățării în funcție de particulatitățile de vârstă și individuale ale elevilor, folosirea strategiilor de predare-învățare flexibile și deschise, amenajarea corespunzătoare a mediului educațional care să stimuleze învățarea.

b) Activități de dezvoltare pentru elevii capabili de performanță

Perioada de desfășurare: pe parcursul anului școlar

Locul desfășurării: sălile de clasa

Resursa umana : elevii capabili de performanta inscrisi in programul SDS si cadrele didactice implicate

Prin activitatile desfasurate cu elevii capabili de performanta se va urmari accelerarea vitezei de lucru, abordarea cu incredere in propriile forte a unor probleme mai complexe de catre elevi, apelul la creativitate si implicare totala. Printr-un program de „învățare diferențiată", copiii capabili de performanță își vor dezvolta abilitățile personale și talentele. Profesorul pune la dispoziția acestora materiale adecvate nivelului de cunoaștere, fișe de lucru, culegeri, curiozități,

amuzamente.Toate acestea facilitează participarea la concursuri şcolare, dar şi o activitate în grupuri/ clase de excelenţă.

c) Activităţi de încurajare a lecturii independente

Perioada de desfăşurare: pe parcursul anului şcolar

Locul desfăşurării: sălile de clasa,biblioteca scolii (pana la ora 15:00), alte spatii

Resursa umana : elevii inscrisi in programul SDS si cadrele didactice implicate

a) Autocunoaştere, intercunoaştere prin activităţi de dezvoltare emotională şi socială;

Perioada de desfăşurare: pe parcursul anului şcolar

Locul desfăşurării: sălile de clasa

Resursa umana: elevii interesaţi de dezvoltare relaţionară şi autocunoaştere înscrişi în programul SDS, cadrele didactice implicate şi consilierul scolar

Activităţile se vor centra pe cunoaştere şi intercunoaştere prin consiliere de grup a elevilor înscrişi în program, sub îndrumarea şi cu sprijinul consilierului şcolar, într-un mediu relaxat care să permită exprimarea liberă a opiniei fată de propria persoană şi faţă de ceilalţi.

b) Activităţi practic - aplicative pe diferite domenii - arte, ştiinţe, tehnologii, sport;

Perioada de desfăşurare: pe parcursul intregului an şcolar sau doar punctual cu diferite ocazii speciale (ziua copilului, Ziua mamei etc)

Locul desfăşurării: sălile de clasa, sala festivă, sala de sport, laboratoare

educatia contemporana urmareste apropierea elevului de viaţa cotidiană prin planificarea unor activităţi în locaţii exterioare şcolii (spatii ele partenerilor , Palatul Copiilor, muzee, sali de cinema, spectacole, parcuri)

Resursa umană: elevii înscriţi în programul SDS şi cadrele didactice implicate, parinţi, personal desemnat de partenerii educationali.

Activitatile presupun gruparea elevilor din ciclul primar în funcţie de interesele personale ale acestora, în vederea implicării în derularea de activităţi cu caracter artistic (teatru, cor, pictură) al implicării în activităţi sportive pe sau al studierii aplicate a tehnologiilor.

c) Proiecte tematice, propuse de catre elevi sau parinti, cadre didactice etc

Perioada de desfăşurare: pe parcursul anului şcolar

Locul desfăşurării: sălile de clasa sau orice locaţie de cultură, sport, etc

Resursa umana: elevii interesaţi de tematica proiectului propus înscrişi în programul SDS, cadrele didactice implicate şi partenerii de proiect.

Activităţile se vor derula conform graficului cuprins în proiectul care va fi avizat de către conducerea colegiului.

d) Activităţi fizice şi mişcare

Perioada de desfăşurare: pe parcursul anului şcolar

Locul desfăşurării: sală de sport, teren de sport sau orice locaţie care poate găzdui activitatea

Resursa umana: elevii interesaţi de activităţi fizice şi mişcare şi înscrişi în programul SDS, respectiv cadrele didactice implicate.

Activităţile trebuie să încurajeze şi să dezvolte nevoia de mişcare a copiilor.

e) Drumetii/excursii/vizionari de spectacole şi altele asemenea.

Perioada de desfăşurare: pe parcursul anului şcolar

Locul desfăşurării: orice locaţie care poate găzdui tipul de activitate ales

Resursa umana: elevii interesaţi de activităţi fizice şi mişcare şi înscrişi în programul SDS, respectiv cadrele didactice implicate.

Activităţile trebuie să încurajeze şi să dezvolte nevoia de mişcare a copiilor, de cunoaştere/ întîlnire culturală cu locuri cu relevanţă istorică, geografică sau de alt tip.

E. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI SNAC

1) Unitatea şcolară numeşte un coordonator SNAC, prin decizia Consiliului de Administraţie
2) SNAC propune dezvoltarea activităţii de voluntariat, realizată de elevii şcolii, părinţii sau bunicii acestora;
3) Comisia SNAC va întocmi anual un plan de acţiune. Planul de acţiune se aprobă de către conducerea şcolii
4) La finalul anului şcolar se va întocmi un raport sintetic cu activităţile SNAC derulate în şcoală;
5) Activităţile SNAC se desfăşoară în timpul liber al voluntarilor şi al beneficiarilor, inclusiv sâmbăta şi duminica;
6) Grupele de elevi voluntari se constituie din 8-20 elevi de aceeaşi clasă sau clase diferite;
    a) Fiecare grupă este coordonată de un profesor voluntar;
    b) Un profesor voluntar poate coordona una sau mai multe grupe de voluntari;

SNAC îşi propune următoarele obiective:

1) Obiective generale

a) Încurajarea implicării elevilor, ca voluntari, în acţiuni desfăşurate cu persoane aflate în dificultate;
b) Realizarea incluziunii şi implicării persoanelor aflate în dificultate, prin angajarea tuturor celor interesaţi într-un program educaţional de activitate ce promovează intens incluziunea socială;
c) Includerea persoanelor izolate din punct de vedere social în viaţa comunităţilor lor locale;
d) Dezvoltarea educaţională a voluntarilor;

2) Obiective specifice

a) Iniţierea de programe de Acţiune Comunitară între voluntarii din colegiu, pe de o parte, şi persoanele aflate în dificultate, pe de altă parte;
b) Organizarea unor activităţi incitante şi interesante pentru persoanele aflate în dificultate şi pentru voluntari;
c) Stimularea şi dezvoltarea abilităţilor persoanelor cu nevoi speciale prin activităţi recreative, de imaginaţie şi terapeutice, cum ar fi: artele plastice, arta dramatică, dansul, sportul, IT, muzica, abilitatea manuală - şi prin petrecerea timpului liber cu alţi copii/adulţi;
d) Încurajarea copiilor şi elevilor în sensul practicării voluntariatului, prin participarea lor la proiecte de Acţiune Comunitară;

3) SNAC are ca beneficiari direcţi copii cu dizabilităţi, copii cu dificultăţi de învăţare şi adaptare şcolară şi socială, copii/tineri/adulţi din categorii vulnerabile şi ca beneficiari indirecţi voluntarii, familiile persoanelor aflate în dificultate, comunitatea, societatea;
De asemenea acţiuni pot beneficia şi persoanele vârstnice, bolnave etc. aflate, temporar sau definitiv, în diverse instituţii sociale;

4) Ca recunoaştere a importanţei sociale a activităţii desfăşurate, voluntarilor (cadre didactice şi copii/elevi) li se acordă certificate, astfel:

a) Elevilor voluntari li se acordă certificate de voluntari, semnate de coordonatorul din unitatea de învăţământ pe care o frecventează;
b) Cadrelor didactice implicate în SNAC li se acordă certificate de profesor voluntar, respectiv coordonator SNAC pe unitatea de învăţământ, semnate de inspectorul şcolar general al ISJ Bihor, de coordonatorul de la nivel judeţean şi directorul colegiului.

F. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU ORIENTARE ŞCOLARĂ ŞI PROFESIONALĂ (OŞP)

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) Elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
2) Consiliază elevii şi părinţii, privind Metodologiile de desfăşurare a examenelor naţionale şi de admitere;
3) Popularizează ofertele educaţionale ale liceelor şi şcolilor profesionale din judeţ.
4) Realizează consilierea elevilor şi părinţilor pe probleme de orientare şcolară şi profesională. prin activităţi comune cu comisia diriginţilor şi consilierul educativ, în vederea dezvoltării armonioase şi eficiente a elevilor pentru viaţa profesională.
5) Participă la activităţile organizate de unităţile de învăţământ pentru prezentarea şcolilor.
6) Organizează şi coordonează activităţi de popularizare şi cunoaştere a unor meserii.
7) Realizează managementul echipei, antrenând toţi diriginţii şi elevii claselor terminale ce susţin examene naţionale în activităţi de orientare şcolară şi profesională.
8) Organizează activităţi în parteneriat cu alte instituţii de învăţământ.
9) Elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
10) Realizarea panoului de informare O.Ş.P.

G. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU OLIMPIADE ŞI CONCURSURI ŞCOLARE

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

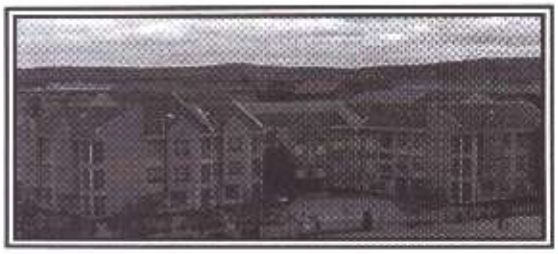
1) elaborează planul de activităţi al comisiei;
2) asigură condiţiile de desfăşurare a olimpiadelor şi concursurilor în condiţii optime, astfel încât examenele să constituie o probă obiectivă de apreciere a nivelului educaţional al elevilor;
3) asigură circulaţia informaţiei cu privire la concursurile şcolare ale elevilor;
4) întocmeşte graficul de desfăşurare a concursurilor;
5) afişează la loc accesibil calendarul activităţilor şi concursurilor de la nivel judeţean, regiomal naţional şi internaţional, aprobate;
6) monitorizează respectarea graficelor de pregătire suplimentară a elevilor
7) se preocupă de sălile de curs în care se desfăşoară concursurile, de birotica necesară;
8) stabileşte profesorii supraveghetori şi pe cei evaluatori;
9) colectează copii după diplomele obţinute şi centralizează informaţiile.

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu”
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

H. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU ELABORAREA REVISTEI ŞCOLII

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) popularizează revista la nivel de şcoală;
2) colectează materiale pentru revistă de la cadrele didactice şi elevii şcolii;
3) organizează conţinutul revistei în funcţie de materialele colectate;
4) se ocupă de edidatea revistei;
5) realizează revista în format digital;
6) identifică, împreună cu directorul şcolii, resurse financiare pentru tipărirea revistei;
7) asigură un sistem de distribuţie a revistei;
8) participă cu revista la concursuri de profil.



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

I. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU MONITORIZAREA NOTĂRII RITMICE

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) obţinerea de la comisiile metodice a planificării ritmicităţii notării, în conformitate cu parcurgrea unităţilor de învăţare şi numărul de ore pe săptămână;
2) verificarea cataloagelor de către comisie, consemnarea materiilor deficitare-numărul şi frecvenţa notelor –(şi a cadrelor didactice titulare ale acelor discipline);
3) redactarea unui raport detaliat legat de notarea ritmică şi parcurgerea programei şcolare de către cadrele didactice;
4) înaintarea raportului către directorul şcolii şi prezentarea acestuia în Consiliul Profesoral şi în Consiliul de administraţie. de către preşedintele comisiei;
5) verificarea remedierii disfuncţionalităţilor sesizate şi raportarea acesteia.

J. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU FRECVENŢĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ŞI A ABANDONULUI ŞCOLAR

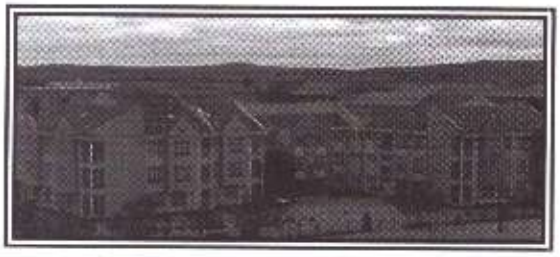
Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) elaborează planul de activităţi al comisiei;
2) popularizarea prevederilor din ROFUIP şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, privind sancţiunile disciplinare şi îndatoririle elevilor;
3) monitorizarea,împreună cu consiliul clasei a a atitudinii elevilor in general, a celor problemă, în special faţă de frecventarea şcolii;
4) implicarea consilierului şcolar de la cabinetul de asistenţă psihopedagogică, a Politiei de proximitate si a altor parteneri educationali în stabilirea unor măsuri preventive sau ameliorative, pentru combaterea absenteismului;
5) relaţionarea cu conducerea unităţii şcolare şi alţi parteneri educationali în vederea prevenirii abandonului şcolar;
6) verificarea modului în care s-a realizat informarea părinţilor/tutorilor/întreţinătorilor legali legat de situaţia frecvenţei cursurilor în cadrul lectoratelor şi şedinţelor cu părinţii;
7) verificarea modului în care învăţătorii/diriginţii claselor monitorizează frecvenţa elevilor la cursuri, motivează absenţele, comunică cu părinţii în cazul creşterii numărului de absenţe nemotivate;
8) verificarea existenţei documentelor medicale ale elevilor scutiţi de educaţie fizică;
9) întocmirea de rapoarte către conducerea şcolii, Inspectoratul şcolar, Protecţia copilului, Poliţia locală în cazul existenţei unor situaţii ce pot duce la abandon şcolar

K. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU EDUCAŢIE RUTIERĂ

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) elaboreaza împreună cu responsabilul comisiei un plan managerial, cu obiective specifice si strategii de relizare;
2) promoveaza teme de educatie rutiera, care pot fi realizate la orele de dirigentie si nu numai;
3) organizeaza si desfasoara concursuri pe teme de educatie rutiera;
4) participa la concursuri tematice (de exemplu „Prietenii mei, politistii");
5) organizeaza si actualizeaza împreună cu responsabilul comisiei un punct de informare permanenta, privind educatia rutiera;
6) asigură legătura cu Poliţia judeţeană.



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

L. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU EDUCAŢIE SANITARĂ

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) elaborează planul de activităţi al comisiei;
2) rezolvarea asistenţei medicale şi a educaţiei sanitare, ca latură importantă a activităţii educative realizate de cadrele didactice-diriginţi;
3) realizează prezentarea şi dezbaterea temelor de educaţie sanitară din cadrul orelor de dirigenţie;
4) asigură predarea unor cunoştinţe educativ-sanitare în cadrul lecţiilor al căror conţinut are legătură cu acestea;
5) asigură mobilizarea elevilor la acţiunile de educaţie sanitară, organizate în şcoală;
6) organizează şi desfaşoară concursuri pe teme de educaţie sanitară;
7) participă la concursuri tematice (de exemplu „Sanitarii pricepuţi");
8) menţine un permanent dialog cu factorul medical;
9) organizează si actualizează un punct de informare permanentă, privind educaţia sanitară;
10) se preocupă de dotarea si menţinerea unui punct sanitar;
11) organizează pentru cadrele didactice un instructaj in caz de prim ajutor, cu personal calificat;
12) elaborează informari, semestrial si la cererea directorului, asupra activitaţii comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.

M. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU SALARIZARE

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1. elaborează planul de activităţi al comisiei;
2. asigură respectarea normelor legale în vigoare în ceea ce priveşte modul de salarizare a întregului personal din şcoală;
3. informează despre orice drepturi salariale suplimentare sau alte drepturi materiale ce sunt acordate;
4. se documentează permanent cu privire la modificările apărute în legislaţia de profil;
5. monitorizează aplicarea corectă a reglementărilor legislative în vigoare în ceea ce priveşte încadrarea şi salarizarea personalului din unitate;
6. actualizează drepturile salariale în funcţie de modificările apărute;
7. verifică actualizarea dosarelor personale şi solicită completarea lor cu documentele necesare;
8. participă la elaborarea procedurilor de lucru privind suplinirea activităţilor în cazul în care intervin situaţii în care cadrele didactice sunt în concediu medical, concediu fără plată sau învoire;
9. participă la actualizarea datelor privind vechimea în muncă şi în învăţământ şi încadrarea personalului unităţii în funcţie de vechimea in învăţământ, vechimea în muncă şi gradul didactic;
10. verifică modul de încadrare a întregului personal din unitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
11. calculează vechimea în munca a personalului unităţii;
12. participă la elaborarea procedurilor privind modul de calcul al orelor efectuate la plata cu ora şi cumul si verifică corectitudinea acestor calculi;
13. centralizează datele şi elaborează procedura privind încadrarea personalului din unitate în funcţie de modificările apărute în decursul anului şcolar (trecerea la alt grad didactic, trecerea la altă tranşă de vechime în muncă şi în învăţământ);
14. urmăreşte semnarea condicilor de prezenţă de către personalul din unitate.

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

N. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU ACORDAREA BURSELOR

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1. elaborează planul de activităţi al comisiei;
2. prezentarea criteriilor generale de acordare a burselor şi a alor forme de sprijin material pentru elevi (burse de performanţă, de merit, de studiu şi sociale, bani de liceu, meritul olimpic, euro200, decontarea navetei);
3. înregistrează dosarele elevilor care solicită burse;
4. aplică procedurile de acordare a burselor;
5. verifică dacă sunt respectate condiţiile legale de acordare a burselor;
6. completează cererile cu veniturile medii, cu media şi numărul de absenţe pe anul anterior;
7. încarcă electronic datele elevilor solicitanţi în programul Bani de liceu;
8. centralizează absenţele beneficiarilor de burse;
9. identifică, după medie şi performanţe, elevii care se încadrează pentru burse de performanţă, merit şi burse de studiu;
10. întocmeşte lista cu beneficiarii burselor de performanţă, merit, de studiu şi sociale;
11. întocmeşte statele de plată.

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu”
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

O. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU GESTIONAREA BAZEI DE DATE (SIIIR, REVISAL)

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) întocmeşte, actualizează şi gestionează bazele de date de la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar;
2) înscrie şi ţine evidenţa elevilor, pe care o actualizează permanent şi rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de Administraţie, problemele privind mişcarea elevilor;
3) întocmeşte şi/sau verifică avizarea documentelor/documentaţiilor;
4) asigură funcţionalitatea sistemului informaţional a platformei.

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

P. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ŞCOLARE ŞI A ACTELOR DE STUDII

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) verifică întocmirea corecta a documentelor scolare;
2) remediaza eventualele greşeli în întocmirea acestora;
3) semnalează conducerii unităţii cazurile repetate de nerespectare a normelor de completare a documentelor şcolare;
4) verifică respectarea legislaţiei în vigoare şi a regulamentului privind actele de studii şi documentele şcolare din învăţământul preuniversitar;
5) verifică respectarea legislaţiei în vigoare privind normele SU legate de gestiunea actelor de studiu;
6) verifică achiziţionarea, evidenţa şi gestiunea actelor de studii şi a evidenţelor şcolare;
7) respectarea legislaţiei în vigoare privind întocmirea şi eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii;
8) colaborarea cu Inspectoratul şcolar privind anularea, modificarea şi eliberarea actelor de studii.

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

Q. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU INVENTARIERE

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1. elaborează planul de activităţi al comisiei;
2. realizează procedurile pentru inventar, în condiţiile legii;
3. instruirea personalului responsabil cu inventarierea in vederea efectuarii operatiunilor de inventariere;
4. organizează modul de efectuare a operaţiunilor de inventariere şi să realizeze în finalul acestuia procesele verbale, conform legislaţiei în vigoare;
5. controlează modul de efectuare a operaţiunilor de inventariere;
6. controlează, atunci când este cazul, dacă sunt păstrate în bune condiţii obiectele de inventar;
7. informează conducerea şcolii şi Consiliul de Administraţie (după caz) de neregulile apărute după inventar;
8. monitorizează activitatea de inventeriere a mijloacelor materiale existente în şcoală;
9. verifică respectarea normelor legii în ceea ce priveşte inventarierea şi casarea fondului de carte, reviste şi a tuturor mijloacelor materiale de care dispune şcoala.

R. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI DE SELECŢIONARE ANUALĂ A DOCUMENTELOR CREATE CE URMEAZĂ A FI ELIMINATE SAU ARHIVATE

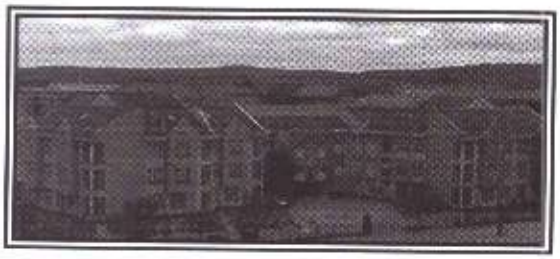
Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) asigurarea corespunzătoare a spaţiului destinat pentru arhivarea documentelor;
2) respectarea legislaţiei în vigoare privind normele SU legate de gestiunea documentelor arhivate;
3) respectarea legislaţiei privind timpul de menţinere a fiecărui tip de documente în arhivă şi modalitatea de distrugere a acestora la expirarea timpului de arhivare.

S. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU MANUALE ŞCOLARE

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) realizarea bazei de date privind manualele şcolare existente în unitatea şcolară şi care sunt utilizabile;
2) se ocupă de valorificarea, păstrarea şi returnarea manualelor gratuite;
3) colaborează cu conducerea unităţii şcolare pentru realizarea comenzii de manuale şcolare pentru anul şcolar viitor;
4) distribuirea manualelor şcolare diriginţilor şi elevilor pe bază de proces verbal;
5) monitorizarea modului de distribuire şi folosire a manualelor şcolare;
6) recuperarea contravalorii în lei a manualelor şcolare distruse sau pierdute;
7) realizarea de propuneri de casare către comisia de inventariere şi casare a manualelor uzate din punct de vedere fizic şi moral;
8) asigurarea în bune condiţii a spaţiului de depozitare a manualelor şcolare şi a cărţilor din bibliotecă;
9) colaborarea cu diriginţii claselor în vederea păstrării în bune condiţii a manualelor şcolare de către elevi.



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu”
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

T. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI RECEPŢIE ŞI DISTRIBUIRE "CORN ŞI LAPTE"

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) elaborează planul de activităţi al comisiei;
2) stabilirea efectivelor de copii ce beneficiază de program;
3) anunţarea periodic a efectivelor către Consiliul Judeţean;
4) recepţionarea produselor lactate şi de patiserie;
5) depozitarea produselor;
6) distribuirea produselor;
7) realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii şcolii;
8) verificarea perioadei de valabilitate a produselor;
9) verificarea permanentă a mişcării elevilor.

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

COMISIILE CU CARACTER OCAZIONAL

A. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU PROGRAME ŞI PROIECTE EDUCATIVE

1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
2) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.
3) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
4) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
5) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de elevi, de către învăţător/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
7) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
8) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice..
9) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
10) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:
    a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;
    b) gradul de responsabilizarea şi integrare socială;
    c) adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;
    d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

11) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
12) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.
13) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.
14) Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

B. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI DE ETICĂ

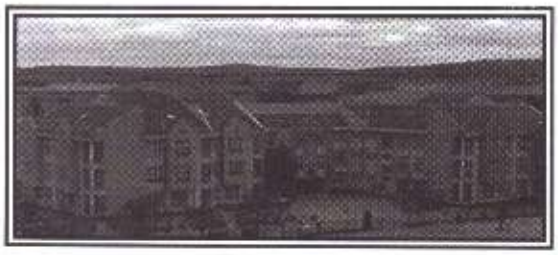
Componenţa comisiei va fi stabilită prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.

Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) elaborează codul de etică al şcolii. Codul de etică va cuprinde formularea explicită a idealurilor, principiilor şi normelor morale pe care consimt să le respecte personalul din unitatea de învăţământ în activitatea lor profesională;
2) urmăreşte aplicarea codului de etică prin:
   a) diseminarea normelor cuprinse în codul de etică;
   b) evaluarea, analizarea şi soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în codul de etică;
   c) organizarea unei investigaţii în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor şi reclamaţiilor adresate în conformitate cu codul de etică;
   d) elaborarea unei decizii motivate după efectuarea investigaţiei cu privire la faptele sesizate;
   e) elaborarea unui "raport de caz" în urma unei decizii motivate;
3) rezolvarea oricărei nereguli apărută în unitatea şcolară sau încălcarea normelor de etică profesională şi de conduită;
4) rezolvarea situaţiilor de încălcare a regulamentelor la nivelul oricărei structuri organizatorice;
5) rezolvarea diferenţelor de opinii sau conflicte ivite între persoane, respectiv persoane şi conducătorii structurilor organizatorice (la nivelul catedrelor, compartimentelor, conducerii etc.), care se referă la activitatea didactică, ştiinţifică sau socială din cadrul unităţii şcolare;
6) reprezintă for de contestaţii în situaţia nerezolvării satisfăcătoare a cazurilor la nivelul diferitelor structuri organizatorice;
7) analizează şi soluţionează operativ, eficient şi echidistant abaterile de la prevederile codului de etică;
8) prezintă anual un raport cu privire la faptele sesizate şi analizate în cadrul comisiei. În conţinutul raportului nu vor fi prezentate decât estimativ sesizările şi reclamaţiile considerate şi demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicaţii minore se va păstra confidenţialitatea în privinţa identităţii persoanelor implicate. Acest raport se face public;
9) notifică, prin intermediul comisiei de etică a ISJ, instituţiile statului, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, şi pune la dispoziţia acestora toate informaţiile pe care le deţine cu privire la cazurile respective;
10) activează împotriva acţiunilor denigratoare şi calomnioase adresate atât personalului, cât şi unităţii de învăţământ;
11) se sesizează din oficiu în legătură cu cazurile de încălcare a codului de etică;
12) formulează propuneri referitoare la eventuala modificare sau corectare a Codului de Etică;
13) oferă consultanţă şi monitorizează modul de aplicare a codului de etică.

C. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Componenţa comisiei va fi stabilită prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţii:
1. analiza abaterilor de la disciplina etică şi profesională;
2. analiza încălcării normelor legale în vigoare, prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor şi dispoziţiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
3. analiza încălcării normelor de etică şi deontologie medicală;
4. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită;
5. analiza gradului de vinovăţie a salariatului, precum şi consecinţele abaterii disciplinare;
6. verificarea eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
7. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
8. sancţionarea de către directorul şcolii a salariatului.

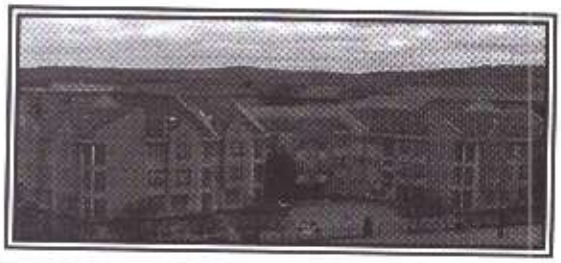


Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

D. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU ACTIVITĂŢI CULTURAL-ARTISTICE

Componenţa comisiei va fi stabilită prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) elaborează planul de activităţi al comisiei;
2) organizează la nivelul şcolii sau la nivelul claselor acţiuni cultural-artistice prilejuite de anumite ocazii festive cum ar fi: Ziua Naţională a României pe 1 Decembrie, Sărbătorile de iarnă, 8 Martie, 1 iunie, Ziua Şcolii, începutul şi sfârşitul anului şcolar, 8 noiembrie Ziua steagului Colegiului Naţional etc;
3) urmăreşte, prin desfăşurarea acestor activităţi culturale, crearea unui climat de înţelegere, propice muncii şi activităţii educative;
4) asigură ca prin programele cultural-artistice să fie valorificate tradiţiile şcolii şi să contribuie la evidenţierea acesteia în peisajul local, naţional;
5) încurajează cadrele didactice să realizeze monografii şcolare sau alt gen de proiecte culturale care să aducă unicitate şi prestigiu şcolii;
6) propune activităţi pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive);
7) coordonează pregătirea şi desfăşurarea serbărilor şcolare, balului bobocilor;
8) se implică, organizează şi monitorizează activităţile prilejuite de Zilele şcolii;
9) întocmeşte un dosar al Zilelor şcolii, care va cuprinde toate materialele editate cu acest prilej (program, disciplinele la care se organizează sesiuni de referate, titluri de referate, comisii de jurizare, premii obţinute etc.) şi care va fi păstrat la biblioteca unităţii şcolare.



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

E. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU SELECŢIA DE OFERTE

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) asigură cadrul legislativ şi organizatoric pentru activităţile specifice comisiei;
2) aprobă/reaprobă activităţile comisiei;
3) verifică conformitatea procedurii de selecţie a ofertelor;
4) semnează documentele necesare selecţiei ofertelor;
5) pune in aplicare prevederile procedurii de selectie a ofertelor
6) se ocupă de realizarea licitaţiilor în favoarea şcolii şi a oportunităţilor acestuia – respectând întocmai cadrul legal;
7) analizează solicitările pentru licitaţie, împreună cu conducerea şcolii şi Consiliul de Administraţie (dacă este cazul);
8) organizează licitaţiile;
9) are obligaţia ca, după finalizarea licitaţiei, să anunţe conducerea unităţii despre bunurile achiziţionate şi starea acestora.

F. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU RECEPŢIA DE BUNURI

Componenţa comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administraţie al şcolii.
Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

1) se ocupă de recepţia tuturor materialelor, a obiectelor, a cărţilor şi altor bunuri achiziţionate de Colegiul Naţional, în condiţiile cerute de lege;
2) întocmeşte documentaţia necesară recepţiei, urmărind corectitudinea actului de recepţie, în cadrul legal existent;
3) organizarea activitatii de trimitere a scrisorilor de circularizare pentru confirmari de sold de la clienti, furnizori si banci inainte de data inceperii perioadei de inventariere;
4) organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe sortotip dimensiuni, codificarea acestora si întocmirea etichetelor de raft;
5) tinerea la zi a evidentei tehnico-operative la gestiunile de valori materiale si a celei contabile si efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidente;
6) participarea la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere;
7) asigurarea personalului necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariază, respectiv pentru sortare, asezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
8) asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, pret etc.) a unor persoane competente din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligatia de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
9) dotarea gestiunii cu aparate si instrumente adecvate si în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum si cu formularele si rechizitele necesare;
10) dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul si de sigilare a spatiilor inventariate.

CAPITOLUL VI

CONSILIUL CLASEI

Art. 1. - **(1)** Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial şi liceal, şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 2. - Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;

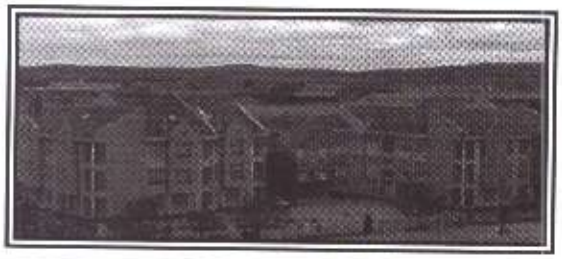
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 3. - **(1)** Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

CAPITOLUL VII

REGLEMENTĂRI PRIVIND CADRELE DIDACTICE

Art. 1. Personalul didactic de predare şi de instruire practică din învăţământul preuniversitar are drepturile şi obligaţiile prevăzute în Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările şi completările ulterioare şi Codul de Etică elaborat în baza Art. 10 şi a Art. 16 din *Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar*. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, prin regulamentul de ordine interioară, se pot stabili drepturi şi obligaţii specifice, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanţilor organizaţiei/ organizaţiilor sindicale din unitate.

Astfel, **la nivelul unităţii noastre**, cadrul didactic este considerat un îndrumător spiritual al elevilor, în acest sens putând utiliza orice strategie didactică care este spre folosul elevilor şi a instituţiei de învăţământ, care promovează adevărul, binele şi frumosul, valorile morale, culturale şi de civilizaţie, cu condiţia ca aceste strategii să fie în concordanţă cu prevederile legislaţiei şcolare în vigoare, cu Constituţia României şi cu Carta drepturilor omului.

În scopul promovării unui model de personal didactic care se implică, cu rezultate notabile în viaţa şcolii, instituim Diploma de merit „Onisifor Ghibu'' care se va acorda anual unui număr de cadre didactice şi de personal nedidactic stabilit de către Consiliul de administraţie al şcolii. Diploma va fi însoţită de trecerea cadrelor didactice în cartea de onoare a şcolii. Diploma va fi acordată în urma propunerilor venite din partea consiliului profesoral şi a elevilor şi vor fi analizate în Consiliul de administraţie al colegiului.

Criterii:

a) rezultate notabile în activitatea de la catedră;
b) rezultate în acţiunile cu caracter extraşcolar şi extracurricular;
c) implicarea în realizarea de programe şi proiecte în beneficiul şcolii;
d) beneficii materiale şi de imagine aduse şcolii prin diferite acţiuni desfăşurate;
e) realizarea şi depăşirea atribuţiilor care îi revin;
f) ţinută morală ireproşabilă.

Fiecare cadru didactic are datoria să promoveze imaginea, şcolii atât în relaţie cu comunitatea locală cât şi cu părinţii şi elevii. Orice acţiune care aduce prejudicii de imagine şcolii, fără temei, este pasibilă de sancţiuni disciplinare.

Învăţătorii şi diriginţii vor consilia elevii capabili de performanţă şcolară, îndemnându-i să-şi continue studiile în cadrul colegiului.

Sunt interzise acţiunile prin care se aduc prejudicii de imagine colegilor în ochii elevilor, sau a altor persoane (discutarea prestaţiei la catedră a colegilor cu elevii, lipsa de atitudine când este criticat personalul didactic de către elevi sau părinţi, etc.).

Art. 2. Personalul didactic are obligaţia:

a) să participe la consfătuiri, cercuri profesorale, consiliile profesorale;
b) să prezinte, la începutul anului şcolar, rezultatele analizelor medicale solicitate;
c) să-şi îndeplinească atribuţiile şi sarcinile care îi revin, ca profesor de serviciu;
d) să participe la activităţile comisiilor din care face parte;
e) să-şi îndeplinească toate atribuţiile şi sarcinile care îi revin în calitate de diriginte;
f) să colaboreze cu diriginţii şi părinţii pentru stabilirea unor standarde educative la clasă;
g) să asigure suplinirea colegilor absenţi, conform graficului de suplinire întocmit de profesorul de serviciu pe şcoală;
h) să fie prezent la şedinţele cu părinţii la care i se solicită prezenţa;
i) să comunice elevilor nota pe care aceştia au obţinut-o în urma evaluării şi să o treacă în catalog şi în carnetul de elev;
j) să semneze zilnic condica de prezenţă;
k) să respecte programul de lucru al şcolii;
l) să desfăşoare activităţile didactice cerute de lege, la domiciliul copiilor cu CES. Activităţile de acest tip vor fi justificate prin notarea lor într-o condica specială şi confirmate de contrasemnătura părintelui (tutorelui / întreţinătorului) copilului.

Trebuie să existe o concordanţă între ţinuta morală şi vestimentară şi, valorile educaţionale pe care personalul didactic le transmite elevilor. În acest sens **este interzisă:**

a) desfăşurarea de acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevilor, viaţa intimă şi familială a acestora;
b) aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală a elevilor (jigniri şi injurii);
c) ţinuta vestimentară şi aspectul fizic extravagante;
d) discriminarea pe diferite criterii de limbă, naţionalitate, religie a elevilor;
e) promovarea unui comportament antipatriotic sau extremist;
f) lipsa de implicare în rezolvarea conflictelor între elevi sau a unor abateri de la legislaţia şcolară care sunt observate;
g) refuzul de a comunica cu părinţii;
h) promovarea unui comportament nesănătos în rândul elevilor prin propriul exemplu;
i) să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricăror avantaje;
j) eliminarea elevilor din clasă în timpul cursurilor.

Orice abatere disciplinară a elevilor va fi adusă la cunoştinţa dirigintelui clasei.

Este obligatorie trecerea în carnetul de elev de către cadrele didactice a calificativului/notei acordate. Nerespectarea obligaţiei este supusă sancţiunii.

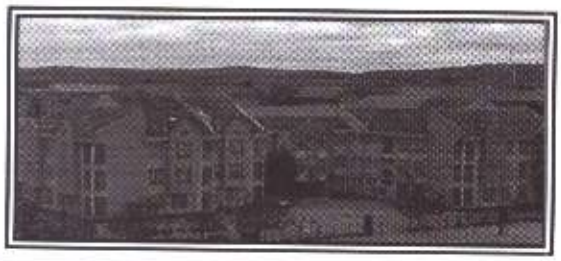
Art. 3. Condica de prezenţă/ fişa de prezenţă (învăţământ online) este documentul care certifică activitatea desfăşurată zilnic (pe ore) de cadrele didactice şi care este zilnic completat în sala profesorală.

a) Completarea se face fără omiterea unor ore din program, cadrele didactice vor avea grijă să consemneze tematica propusă conform planificării calendaristice semestriale.
b) Eventualele neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roşie.
c) Nu se admit spaţii goale între orarele zilelor/săptămânilor. Dacă există, se barează de către director sau director adjunct.
d) Semnarea condicii de prezenţă este obligatorie în cursul zilei, indicându-se subiectul lecţiei respective. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat (cu o abatere justificată de 5 minute).
e) În cazul învoirilor/ absenţelor motivate, cadrele didactice şi personalul auxiliar se conformează procedurii adoptate în 24 aprilie 2012.

Art. 4. Învăţătorii/ diriginţii:

a) vor prelua sub semnătură sălile de clasă cu dotarea specifică, eventualele sticăciuni fiind suportate de autor sau de întreaga clasă şi achitate administratorului şcolii;
b) vor prelucra elevilor metodologia privind acordarea burselor şi vor întocmi dosarele acestora până la termenul stabilit;
c) vor însoţi elevii la spectacole, concursuri pe diferite teme, film, teatru, răspunzând personal de securitatea fiecărui elev;
d) au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor la sfârşitul semestrelor şi a anului şcolar; vor trece în carnetele elevilor mediile semestriale şi media generală;
e) au obligaţia înştiinţeze părinţii a căror copii au rămas corigenţi, respectiv repetenţi, în scris;
f) au obligaţia să înştiinţeze părinţii a căror copii au fost propuşi spre sancţionare, înaintea şedinţei în care se decide sancţiunea;
g) vor motiva absenţele elevilor pe baza adeverinţelor medicale eliberate de medic şi avizate de medicul şcolii; motivările se păstrează pe tot parcursul anului şcolar,
h) toate cadrele didactice vor păstra relaţii principiale cu părinţii elevilor.

Art. 5. Acordarea salariului fără plată se face pe baza cererii personalului didactic.



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

A. SARCINILE ŞI ATRIBUŢIILE OBLIGATORII ALE CADRELOR DIDACTICE

1. Cadrul didactic alege modalităţile de comunicare, transmite informaţii cu caracter instructiv-educativ, înlătură perturbaţiile care afectează calitatea comunicării, facilitează schimbul de informaţii elev-elev şi cadru didactic-elev.
2. Comunicarea între cadrele didactice să se bazeze pe discutarea aspectelor metodice şi pedagogice ale activităţii, culegerea de informaţii despre dezvoltarea şi evoluţia elevilor etc.
3. Stabileşte curriculum-ul opţional, îl alege şi dezvoltă astfel încât să răspundă obiectivelor propuse, nevoilor şi timpului disponibil al elevilor.
4. Elaborează proiectul didactic clar şi explicit ţinând cont de reperele: rigoare ştiinţifică, strategii activ-participative, obiective operaţionale corect formulate. Stabileşte conţinutul activităţii de învăţare, strategii didactice, adaptează informaţia la posibilităţile de învăţare şi nivelul de pregătire al elevilor.
5. Are sarcina de a integra contribuţia de conţinut a fiecărei discipline în mod armonios, permiţând dezvoltarea temelor propuse prin programă şi atingerea obiectivelor.
6. Are sarcina de a analiza planul de învăţământ şi programa şcolară, de a alege manualul şi materialele auxiliare, de a întocmi planificările calendaristice şi de a le revizui ori de câte ori este nevoie.
7. Identifică situaţiile care necesită folosirea materialelor didactice, selectarea materialelor didactice complementare, utilizarea acestora.
8. Cadrul didactic are sarcina să identifice sursele de informare şi programare a studiului individual astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale şi ale sistemului. Să manifeste interes pentru nou şi consecvenţă în procesul de autoinstruire.
9. Are sarcina de a selecta conţinuturile ce urmează a fi evaluate, în funcţie de obiectivele evaluării să elaboreze instrumentele de evaluare, respectând particularităţile de vârstă ale elevilor, obiectivele şi conţinuturile evaluării. Cadrul didactic decide asupra baremului şi condiţiilor de evaluare astfel încât să se obţină o evaluare cât mai obiectivă.
10. Are datoria să aprecieze cantitativ şi calitativ rezultatele elevilor, să valorifice rezultatul evaluării elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecţiei elevilor, stabilind strategii didactice adecvate în scopul remedierii deficienţelor procesului educaţional în funcţie de rezultatele obţinute la evaluare.
11. Cadrul didactic are datoria să estimeze şi să valorifice posibilităţile de învăţare ale elevilor, să organizeze pregătirea suplimentară, care să ţină seama de economia de timp a elevilor.
12. Asigură cunoaşterea, înţelegerea şi însuşirea regulilor sociale promovând un comportament social bazat pe regulile existente în familie, şcoală, societate.
13. Organizează procesul de transmitere a cunoştinţelor, formează şi dezvoltă deprinderi.
14. Dezvoltă potenţialul fizic al elevilor şi un stil de viaţă sănătos. Corelează gradul de dificultate al exerciţiilor fizice cu vârsta şi condiţia fizică a elevilor.
15. Stabileşte obiectivele activităţii de laborator, pregăteşte activitatea experimentală, îndrumă şi supraveghează elevii în activitatea de laborator.
16. Cadrul didactic organizează activităţi extraşcolare şi valorifică rezultatele acestora.
17. Realizează unitatea de cerinţe şcoală–familie şi să implice familia într-un demers formativ-educativ coerent, care să sprijine dezvoltarea elevului. Informează familia despre elev şi solicită de la aceasta informaţii asupra activităţii lui în familie.

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

B. SARCINILE CADRULUI DIDACTIC DE SERVICIU PE ŞCOALĂ

Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui grafic afişat săptămânal şi este asigurat de către profesorul de serviciu pe şcoală, profesorii de serviciu de la fiecare etaj al şcolii şi elevii de serviciu pe clasă.

1. Se prezintă la şcoală cu 30 minute înaintea începerii cursurilor şi-şi încheie serviciul după terminarea tuturor activităţilor din sectorul de care răspunde.
2. Trebuie să cunoască toate activităţile planificate pentru ziua respectivă, să supravegheze aplicarea regulilor igienico-sanitare.
3. Activitatea şi-o desfăşoară în mijlocul elevilor, în pauze, înainte şi după ore, răspunde de ordinea şi disciplina în rândul elevilor.
4. Asigură suplinirea cadrelor care absentează.
5. Informează imediat conducerea şcolii despre situaţiile deosebite ce apar.
6. Informează diriginţii şi învăţătorii despre neregulile din clasele acestora.
7. Răspunde de asigurarea, securitatea documentelor şcolare.
8. Oferă relaţiile şi îndrumările necesare persoanelor străine care intră în unitate fie părinţi, fie persoane cu probleme la direcţiune sau secretariat. Interzice altor persoane intrarea în şcoală.
9. Controlează modul de păstrare a spaţiilor de învăţământ în bune condiţii.
10. Sesizează şi mobilizează personalul muncitor pentru remedierea şi întreţinerea spaţiilor de învăţământ, instalaţiilor, mobilierului şcolar.
11. la măsuri de asigurare a securităţii personale a elevilor, de respectare a normelor de protecţie pentru evitarea accidentelor (SU, protecţia muncii, circulaţie).
12. Interzice desfăşurarea în şcoală a unor activităţi nespecifice şi neadmise şi înştiinţează imediat conducerea şcolii.
13. Activitatea profesorilor de serviciu pe şcoală se desfăşoară între orele $7^{30} - 14.^{10}$
14. Profesorul de serviciu pe şcoală răspunde de ordinea şi disciplina din şcoală şi are următoarele atribuţii:

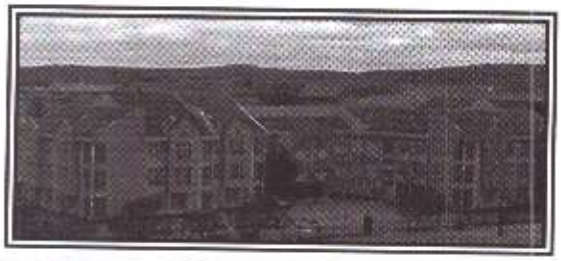
a) controlează accesul /realizează triajul epidemiologic al elevilor la intrarea în şcoală (în condiţii de pandemie);
b) pune la dispoziţia cadrelor didactice, cataloagele claselor, la începutul programului şcolar zilnic, respectiv, se ocupă de închiderea acestora la sfârşitul programului;
c) asigură suplinirea la clasă a cadrelor didactice absente, pe cât este posibil cu cadre didactice de aceeaşi specialitate;
d) intervine în cazul abaterilor disciplinare care sunt semnalate în şcoală în timpul serviciului;
e) verifică modul în care se realizează serviciul profesorilor de pe fiecare coridor al şcolii;
f) aprobă învoirile elevilor pe durata programului;
g) consemnează în Registrul de observaţii procesul verbal referitor la modul în care s-a desfăşurat serviciul;
h) în cazul unor probleme importante sau de gravitate ridicată ia legătura cu directorul de serviciu.

15. Sarcinile profesorilor de serviciu pe coridor sunt următoarele:

a) asigură disciplina şi securitatea elevilor pe timpul pauzelor. In acest sens, le interzice elevilor să alerge pe coridoare sau în clase, să blocheze circulaţia;
b) atrage atenţia elevilor să poarte masca de protecţie corespunzător în cazul în care aceştia o poartă sub barbie, sub nas sau deloc;
c) se asigură că după sunetul de clopoţel elevii sunt au intrat în sălile de clasă;
d) comunică profesorului de serviciu pe şcoală cazurile în care nu există personal didactic la clasă;
e) investighează şi aduce la cunoştinţa profesorului de serviciu pe şcoală cazurile de distrugeri ale bazei materiale a şcolii;
f) interzic elevilor accesul în locuri nepermise (scara profesorilor, alte săli de clasă, elevii de liceu în toaleta celor mici, sau a celor de sex opus)
g) legitimează orice persoană necunoscută care nu poartă ecusonul „Vizitator'' şi nu este însoţită de personalul şcolii sau de elevii de serviciu la poartă;

16. Pentru evitarea producerii de distrugeri materiale ale bunurilor şcolii şi pentru realizarea unui climat civilizat în şcoală, profesorii de serviciu propun directorului sancţionarea elevilor care săvârşesc următoarele abateri:

a) fumează în incinta şcolii;
b) degradează instalaţiile din grupurile sanitare;
c) aleargă pe coridoare sau în clase, se urcă pe scaune sau bănci;



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

C. SARCINILE ŞI ATRIBUŢIILE ÎNVĂŢĂTORULUI ŞI PROFESORULUI DIRIGINTE

Art. 1. - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

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

(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

Art. 2. - (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

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

Art. 3. - (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 4. - **(1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art. 5. - Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii sau reprezentanţii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 5. - Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

CAPITOLUL VIII

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art. 1. - **(1)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 2. - Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 3. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 4. - **(1)** Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL IX

ATRIBUŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE SECRETARULUI ŞCOLII

Art. 1. - **(1)** Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 2. - Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 3. - (1) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

CAPITOLUL X

SARCINILE ŞI ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR

Art. 1. - (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil şef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 2. - Atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management financiar

Art. 1. - (1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 2. - Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 3. - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL XI

SARCINILE ŞI ATRIBUŢIILE ADMINISTRATORULUI ŞCOLII

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă. situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management administrativ

Art. 1. - Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art. 2. - (1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
Art. 3. - (1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.
Art. 4. - Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL XII

SARCINILE ŞI ATRIBUŢIILE BIBLIOTECARULUI ŞCOLII

Art. 1. (1) În unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară.

(2) Aceasta se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) În situaţii excepţionale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.

(4) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(5) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 2. Atribuţii:

a) Organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unitaţii şcolare ;
b) Organizează colecţiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice ;
c) Se îngrijeşte de completarea fondului de carte ţinând seama de cerinţele cărora trebuie să le răspundă biblioteca şcolară ;
d) Foloseşte împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca şcolii nu le posedă ;
e) Asigură păstrarea şi securitatea fondurilor de publicaţii cu respectarea condiţiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislaţia în vigoare ;
f) Verifică periodic fondurile de publicaţii ale bibliotecii şi ia măsuri de recondiţionare şi legare a cărţilor sau după caz propune casarea publicaţiilor , a aparatelor şi a echipamentelor perimate din punct de vedere fizic sau ştiinţific ;
g) Ţine la zi documentele de evidenţă a fondurilor de publicaţii şi activităţilor de bibliotecă şi asigură instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecţiile bibliotecii ;
h) Elaborează programul de activităţi, raportul de activitate anuală şi situaţiile statistice ale bibliotecii ;
i) Răspunde operativ şi eficient cerinţelor de lectură şi de informare documentară ale cititorilor, pune la dispoziţia acestora în sala de lectură a bibliotecii publicaţiile solicitate, asigură împrumutul publicaţiilor la domiciliu şi urmăreşte restituirea la timp a cărţilor împrumutate ;
j) Desfăşoară autonom sau în colaborare cu cadrele didactice activitatea de popularizare a colecţiilor bibliotecii punând la dispoziţia cititorilor liste de titluri ale publicaţiilor recent intrate în bibliotecă, bibliografii şi organizează vitrine, standuri, expoziţii şi prezentări de cărţi, precum şi reuniuni, seri literare ;

k) Intreprinde în colaborare cu colectivul de sprijin al bibliotecii şi cu întregul personal didactic, acţiuni de iniţiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice, bibliografice şi de studiu ;

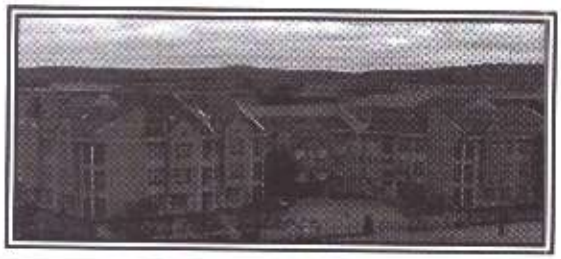
l) Deprinde pe elevi cu folosirea cataloagelor , consultarea lucrărilor de referinţă, selectarea publicaţiilor necesare pentru lucrări scrise, activităţi în cercurile şcolare , examene, concursuri, olimpiade ;

m) Atrage elevii la biliotecă, orientându-le lectura , în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor procesului de învăţământ şi ţinînd seama de particularităţile psihopedagogice şi de vârstă , de pregătirea , de aspiraţiile şi de interesele individuale ale elevilor ;

n) Îşi perfecţionează pregătirea profesională prin participarea la cursurile şi întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare precum şi prin schimburi de experienţă şi prin studiu individual ;

o) Conduce registrul de miscare a fondului de carte , inventarul ,cataloagele si caietul de evidenta a activitatii zilnice;

p) Se impune ca prin activitate şi comportament civilizat să ducă la ridicarea prestigiului şcolii.



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

CAPITOLUL XIII

SARCINILE ŞI ATRIBUŢIILE LABORANTULUI ŞCOLII

Sarcini şi responsabilităţi:

a) Pregăteşte materialul didactic pentru lecţii şi lucrări de laborator potrivit indicaţiilor profesorului de specialitate ;
b) Participă la efectuarea experienţelor şi lucrarilor de laborator în timpul lecţiilor, atunci când profesorul apreciază că acesta este necesar;
c) Se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic necesar ;
d) Verifică permanent starea de funcţionare a aparatelor din dotare şi asigură utilizarea în bune condiţii a acestora ;
e) Asigură respectarea regulilor de protectia muncii SU în laboratoare;
f) Are obligaţia de a se perfecţiona continuu prin: studiul individual, participarea la instructaje, schimburi de experienţă, cursuri de perfecţionare ;
g) Completează, cu datele necesare, condicile personalului didactic ;
h) Răspunde de inventarul laboratorului;
i) Întocmeşte foaia colectivă de prezenţă a angajaţilor unităţii;
j) Întocmeşte alte situaţii care necesită redactare computerizată;
k) Răspunde de caseria unităţii : întocmeşte registrele de casă, întocmeşte facturile şi chitanţele aferente încasărilor;
l) Întocmeşte propuneri, angajamente, ordonanţări, ordine de plată pentru decontarea cheltuielilor materiale;
m) Întocmeşte centralizatorul lunar al încasărilor la autofinanţate;
n) Întocmeşte contractele de închiriere a spaţiilor şi se ocupă de vizarea acestora de către Administraţia Imobiliară Oradea;
o) Păstrează legături cu Trezoreria Municipiului Oradea, Primaria Municipiului Oradea şi Administraţia Imobiliară Oradea.

CAPITOLUL XIV

SARCINILE ŞI ATRIBUŢIILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art. 1. - (1) Personalul nedidactic îsi desfasoara activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 2. - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5) 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 de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

I. MUNCITOR CALIFICAT

Sarcini şi responsabilităţi:

1. Efectuează lucrări de reparaţii interioare cât şi exterioare la toate corpurile de clădiri;
2. Igienizează spaţiile de învăţământ, holurile şi grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli şi vopsitorie;
3. Orice lucrări de intervenţie (reparaţii), la punctele sanitare, când este cazul;
4. Execută lucrări din alte sectoare în limita competenţei şi în funcţie de nevoile instituţiei;
5. Verifică permanent instalaţiile din toate sectoarele şi remediază orice avarie sesizată;
6. Efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau reparaţii din alte sectoare de activitate în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
7. Respectă normele SU şi de protecţia muncii;
8. Participă în mod obligatoriu la toate instructajele efectuate în cadrul unităţii;
9. Se impune ca prin activitate şi comportament civilizat să ducă la ridicarea prestigiului şcolii.

Programul zilnic: 7^{00} -15^{00}

II. ÎNGRIJITOR

Atribuţii şi sarcini:

a) Gestionează bunurile:
- răspunde de păstrarea şi folosirea în condiţii normale a bunurilor din clase, holuri, spaţii sanitare ;
- preia materialele pentru curăţenie;

b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
- ştergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea preşurilor (unde este cazul);
- spălatul uşilor, geamurilor, chiuvetelor, faianţei, mozaicurilor ori de câte ori este nevoie;
- păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;
- curăţenia sălilor de clasă zilnic;
- curăţenia in curtea şcolii si in jurul clădirii;
- efectuează dezinfecţia spaţiilor ţinând cont de recomandările Ministerului Sănătăţii pentru prevenirea îmbolnăvirii cu SARS CoV 2.

c) Conservă bunurile:
- controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele şi semnalează defecţiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreţinere.
- asigură întreţinerea spaţiilor verzi repartizate.

d. Respectă regulile de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi protecţia
e) Participă în mod obligatoriu la toate instructajele efectuate în cadrul unităţii;
f) Se impune ca prin activitate şi comportament civilizat să contribuie la creşterea prestigiului şcolii.

Programul zilnic: 7^{00} -15^{00}

III. PAZNIC

Sarcini şi responsabilităţi:

1. Programul începe la ora 07^{00} şi se termină la ora 07^{00} în urmatoarea zi
2. Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza şi securitatea unităţii şcolare;
3. La intrarea în serviciu ia în primire, prin verificare, sălile de clasă, toate intrările de la cele două corpuri de clădire ale unităţii, inclusiv sala de sport, celelalte spaţii din dotare şi toate bunurile din patrimoniul colegiului, întocmind procesul verbal de predare-primire între cel care predă şi cel care intră în serviciu. Raportează neregulile constatate conducerii şcolii şi administratorului;
4. Pe timpul efectuării serviciului nu părăseşte postul sub nici un motiv până la predarea acestuia;
5. Nu vine sub influenţa băuturilor alcoolice la intrarea în tură şi nu le consumă sau introduce pe timpul serviciului;
6. În timpul programului de serviciu va efectua ronduri din oră în oră după cum urmează:

PROGRAM DE PATRULARE

LUNI-----VINERI

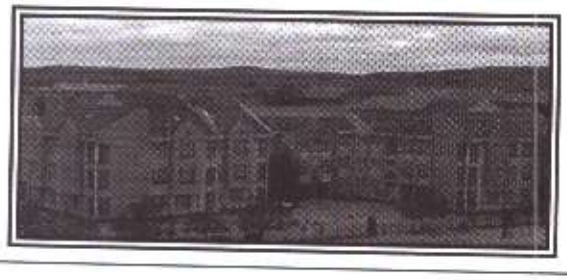
22.10 clădirea nouă 22.50	22.50 rond -23.00
23.00 cl. Veche -23.45	23.45 rond -24.00
24.00 cl.noua -24.45	24.45 rond -01.00
01.00 cl.veche -01.45	01.45 rond -02.00
02.00.cl.noua -02.45	02.45 rond -03.00
03.00 cl.veche -03.45	03.45 rond -04.00
04.00 cl.noua 04.45	04.45 rond -05.00
05.00 cl.veche 05.45	05.45 rond -06.00

SÂMBĂTA ŞI DUMINICA

07.10 cl. Veche-07.50	07.50.rond.08.00
08.00 cl.noua-0845	08.45.rond.09.00
09.00.cl.veche-09.45	09.45 rond.10.00
10.00.cl.noua-10.45	10.45.rond.11.00
11.00.cl.veche-11.45	11.45.rond.12.00
12.00.cl.noua-12.45	12.45.rond.13.00
13.00.cl.veche-13.45	13.45.rond.14.00
14.00.cl.noua-14.45	14.45.rond.15.00
15.00.cl.veche-15.45	15.45.rond.16.00
16.00.cl.noua-16.45	16.45.rond.17.00
17.00.cl.veche-17.45	17.45.rond.18.00
18.00.cl.noua-18.45	18.45.rond.19.00
19.00.cl.veche-19.45	19.45 rond.20.00
20.00.cl.noua-20.45	20.45.rond.21.00
21.00.cl.veche-21.45	21.45.rond.22.00
continuare cu programul de noapte	

7. Respectă graficul de schimbare a turelor, întocmit şi aprobat de administrator şi conducerea unităţii.
8. În afara orelor de program, interzice accesul oricăror persoane străine în şcoală (cu excepţia persoanelor autorizate şi a părinţilor elevilor condiţionat de acceptul de principiu al conducerii unităţii);
9. Respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea şcolii;
10. Răspunde de integritatea dotărilor şi perfecta funcţionare a pichetelor de incendii potrivit normelor SU; în caz de incendiu după anunţarea organelor de pompieri, până la sosirea acestora se va folosi mijloacele din dotarea şcolii pentru localizarea incendiului;
11. Răspunde de toate bunurile inventariate şi nu va permite scoaterea lor sub nici o formă fără înştinţarea conducerii şcoli şi nici introducerea obiectelor străine în şcoală;
12. Între orele 06^{00}- 06^{50} va face asigura întreţinerea spaţiilor aferente clădirii (curte interioară, intare elevi, alee);
13. Respectă regulile de protecţia muncii;
14. Participă în mod obligatoriu la toate instructajele efectuate în cadrul unităţii;

Se impune ca prin activitate şi comportament civilizat să ducă la creşterea prestigiului şcolii



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu”
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

CAPITOLUL XV
REGULAMENTUL CONSILIULUI ŞCOLAR AL ELEVILOR

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Consiliul Şcolar al Elevilor este o organizaţie a elevilor pentru elevi. Consiliul Şcolar al Elevilor este o formă de organizare asociativă a elevilor şi reprezintă un factor important al democratizării şcolii şi a relaţiilor profesor - elev. Prin intermediul acestui cadru de organizare, elevii îşi pot alege reprezentanţii pe baza principiului reprezentativităţii. Pot formula puncte de vedere specifice lor şi pot elabora propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii vieţii şcolare. Modalităţile prin care sunt realizate aceste procese sunt determinate de cultura organizaţională a şcolii.

Art. 2. Reprezentarea elevilor în consiliul şcolar al elevilor

1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

2) Consiliul şcolar al elevilor este format din reprezentanţii elevilor din fiecare clasă.

Art. 3. Consiliul Elevilor se constituie în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei şi are ca bază legală de funcţionare:

- Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, adoptată de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite, la 10 decembrie 1948.
- Convenţia Naţiunilor Unite cu privire la Drepturile Copilului, art. 15, care prevede:
  - statele părţi recunosc drepturile copilului la libertatea de asociere şi la libertatea de reuniune paşnică;
  - exercitarea acestor drepturi nu poate fi obiect al nici unui fel de restricţii, altele decât cele impuse în conformitate cu legea şi care sunt necesare, într-o societate democratică în interesul securităţii naţionale, al siguranţei sau al ordinii publice sau pentru a proteja sănătatea sau pentru morala publică sau pentru drepturile şi libertăţile altora;
- Constituţia României:
  - Art. 30: libertatea de exprimare (1)

  (1) Libertatea de exprimare a gândurilor, opiniilor sau a credinţelor şi libertatea creaţiilor de orice fel, prin viu grai, prin imagini, prin sunet sau prin alte mijloace de comunicare în public, sau inviolabile.
  - Art.31: protecţia copiilor şi a tinerilor (1,5)

  (1) Copiii şi tinerii se bucură de un regim special de protecţie şi de asistenţă în realizarea drepturilor lor.

  (5) Autorităţile publice au obligaţia să contribuie la asigurarea condiţiilor pentru o participare liberă a tinerilor în viaţa socială, economică, culturală a ţării.
- Legislaţia specifică: Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al CNE nr. 4247/21.06.2010, Ghidul CNE şi Metodologia de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor din cadrul Consiliului Elevilor.

Art. 4. Consiliul 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.

Art. 5. Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.
Art. 6. Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 7. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:
a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
n) deleagă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ŞI ORGANELE DE CONDUCERE

Art. 8. 1)Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este Adunarea generală.

2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.

3) Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are următoarea structură:

a) Preşedinte;

b) Vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanţii claselor.

4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 9. Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Alegerea se stabileşte la nivel de clasă, în mod democratic, în timpul orelor de dirigenţie, prin majoritate simplă, din rândul doritorilor. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Diriginţii notează propunerile elevilor, asigură un climat democratic pentru alegeri şi noreză în procesul verbal rezultatul votului elevilor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

La nivelul colegiului nostru, în urma consultării dintre Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, reprezentanţii Asociaţiei părinţilor şi Consiliul elevilor s-au agreat, în scopul realizării unui consiliu al elevilor puternic şi implicat în viaţa şcolii, următoarele criterii:

- comportamnt moral ireproşabil (media 10 la purtare) în anul şcolar anterior;
- media generală la învăţătură peste 8,50 în anul şcolar anterior;
- să nu aibă peste 50 de absenţe motivate şi memotivate pe ultimul semestru şcolar, cu excepţia cazurilor de internări în spital
- persoană dispusă la efort, respectiv muncă voluntară;
- calităţi organizatorice de lider;
- spirit creativ.

Art. 10. Structura Consiliului Elevilor se stabileşte conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al CNE, Ghidului CNE şi Metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor din cadrul Consiliului Elevilor.

Art. 11. Întrunirile Consiliului Elevilor se vor desfăşura lunar sau ori de câte ori este cazul.

Art. 12. În cadrul Consiliului Elevilor se organizează departamente conform metodologiei specificate.

Art. 13. (1) Comitetul de conducere al Consiliului este ales în mod democratic prin vot secret.

(2) Comitetul de conducere al Consiliului îşi desfăşoară activitatea statutar, în prezenţa majorităţii

membrilor acestora.

(3) Hotărârile comitetului de conducere se adoptă cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

Art. 14. Consiliul Elevilor alege:

(1) preşedintele;

(2) vicepreşedinele;

(3) secretarul;

(4) conducerea şi structura departamentelor. Departamentele din cadrul CŞE sunt:

- Concursuri şcolare şi extraşcolare;
- Cultură, educaţie şi programe şcolare;
- Sport şi programe de tineret;
- Avocatul elevului;
- Mobilitate, informare, formare;
- Tehnic.

(5) Casierul

Art. 15. Funcţiile de conducere se dobândesc în conformitate cu precizările Metodologiei de organizare şi desfăşurare a concursului pentru ocuparea funcţiilor din cadrul Consiliului Elevilor. Candidaturile pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, casier se fac, de regulă, din rândurile membrilor desemnaţi de colectivele clasei.

Secţiunea I: PREŞEDINTELE

Art. 19. 1) Elevii din unitatea de învăţământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret şi liber exprimat biroul executiv al consiliului şcolar al elevilor.
2) Pentru unităţile de învăţământ care au doar clase din învăţământul primar şi gimnazial, biroul executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a-a VIII-a.
3) Preşedintele consiliului şcolar al elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţământ. În funcţie de tematica anunţată, preşedintele consiliului şcolar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale consiliului de administraţie.
4) Preşedintele consiliului şcolar al elevilor, elev din învăţământul profesional, liceal sau postliceal, activează în comisia de evaluare şi asigurare a calităţii.
5) Preşedintele consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului şcolar al elevilor;
b) conduce întrunirile consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ;
c) este purtătorul de cuvânt al consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;
d) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;
e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv şi a adunării generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.

6) Mandatul preşedintelui consiliului şcolar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, preşedintele îşi prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, preşedintele este demis din funcţie.

Secţiunea a II-a: VICEPREŞEDINELE

Art. 22. 1) Vicepreşedintele consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) monitorizează activitatea departamentelor;
b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa acestuia, prin delegaţie;
c) elaborează programul de activităţi al consiliului.

2) Mandatul vicepreşedintelui consiliului şcolar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreşedintele îşi prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, vicepreşedintele este demis din funcţie.

Secţiunea a III-a: SECRETARUL

Art. 23.
1) Secretarul consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;
b) notează toate propunerile avansate de consiliul şcolar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, secretarul este demis din funcţie.

CAPITOLUL IV
DREPTURI ŞI ÎNDATORIRI

Art. 29. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele ***drepturi***:

(1) să-şi exprime liber opinia, în cadru organizat, cu privire la opţiunile Consiliului şi la activitatea comitetului de conducere ale acestuia;
(2) să fie informaţi cu privire la activitatea comitetului de conducere al Consiliului;
(3) să aleagă şi să fie aleşi în comitetul de conducere al Consiliului;
(4) să participe la luarea hotărârilor în cadrul Consiliului, potrivit competenţelor stabilite în prezentul regulament;
(5) să fie consultaţi periodic în problemele Consiliului, iar opiniile majoritar exprimate să determine adoptarea deciziilor;
(6) să participe la şedinţele în care se discută problemele legate de persoana şi activitatea sa;
(7) să aibe iniţiativă în rezolvarea unor probleme ale elevilor şi să ceară examinarea acestora în plenul Consiliului Elevilor;

Art. 30. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele ***îndatoriri:***

(1) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ au datoria de a prezenta consiliului de administraţie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
(2) să cunoască şi să respecte legislaţia legată de consiliul elevilor;
(3) să acţioneze pentru înfăptuirea scopurilor şi obiectivelor Consiliului Elevilor;
(4) să respecte şi să se conformeze hotărârilor adoptate de către Consiliul Elevilor;
(5) să participe cu regularitate la şedinţele Consiliului Elevilor (în cazul în care un consilier lipseşte la una din şedinţele Consiliului trebuie să numească un locţiitor; la mai mult de 3 absenţe persoana în cauză este exclusă din funcţia de consilier);
(6) să nu exprime în public, în numele Consiliului, păreri care contravin acestuia şi să nu participe la manifestări cu astfel de caracter;
(7) să dovedească, în întreaga lor activitate, corectitudine şi moralitate, să nu aducă daune imaginii şi prestigiului Consiliului;
(8) să înainteze periodic către Consiliul Elevilor rapoarte privind problemele cu care se confruntă în cadrul şcolii din care fac parte.

CAPITOLUL V

SANCŢIUNI DISCIPLINARE. ÎNCETAREA SAU PIERDEREA CALITĂŢII DE MEMBRU ÎN CONSILIUL ELEVILOR

Art. 31. Membrilor Consiliului Elevilor care nu şi-au îndeplinit îndatoririle, au săvârşit abateri de la prevederile prezentului Cod sau care prin activitatea sau comportamentul lor aduc prejudicii Consiliului li se aplică, în funcţie de gravitatea acestora, una din următoarele sancţiuni:

(1) discutarea şi avertizarea în cadrul Consiliului Elevilor;
(2) avertisment ultimativ;
(3) suspendarea sau revocarea din funcţia de consilier.

Art. 32. Calitatea de membru al Consiliului Elevilor încetează sau se pierde:

- prin încetarea calităţii de elev;
- prin demisie (în scris a elevului);
- la solicitarea părintelui/ tutorelui în cazul elevilor minori;
- la cumularea a trei absenţe nemotivate de la şedinţele CŞE, pe perioada unui an şcolar;
- prin manifestarea unui comportament inadecvat care să ducă la sancţiuni disciplinare;
- în cazul unor prejudicii de imagine la adresa şcolii;
- prin corigenţe sau scăderea randamentului şcolar;
- prin suspendare sau revocare.

(1) Revocarea din funcţie se mai poate hotărî şi de către colectivul pe care respectivul memru în C.E. îl reprezintă.

CAPITOLUL VI

DISPOZIŢII FINALE

Art. 33. Activitatea în cadrul Consiliului Elevilor se desfăşoară în conformitate cu prevederile prezentului Cod.

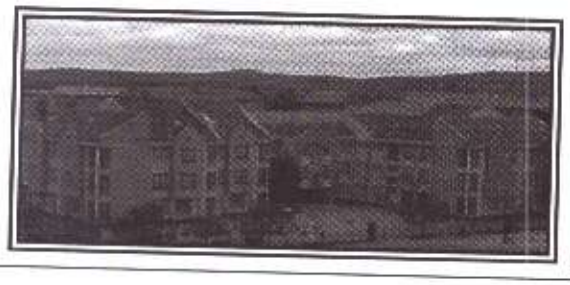
Art. 34. Consiliul Elevilor îşi poate înceta activitatea prin:

(1) autodizolvare;

(2) dizolvarea de către preşedinte, sau consiliul de administraţie al şcolii în cazul constatării unor manifestări de natură a aduce atingere legislaţiei în vigoare sau a afecta prestigiul şcolii;

(3) inactivitatea constatată de Consiliul Judeţean al Elevilor sau de Consiliul de Administraţie al şcolii.

PREŞEDINTE C.E., CONSILIER EDUCATIV, DIRECTOR,



Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

CAPITOLUL XVI

DREPTURI, ÎNDATORIRI, RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI ALE ELEVILOR

A. DREPTURILE ELEVILOR:

1. Drepturile elevilor se regăsesc în Statutul elevului, articolele 6-13.
2. Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine al antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor.
3. Nici o activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor.
4. Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.
5. Elevii au dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele lor de învăţare, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;
6. Unitatea de învăţământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
7. Dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;
8. Dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;
9. Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
10. Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
11. Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
12. Dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
13. Dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;
14.Dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

15. Dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;
16. Dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
17. Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
18. Dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;
19. Dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.
20. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susţinătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens de către cele două cadre didactice.

e) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.

f) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

g) Calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă.

h) În situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

21. Elevii au dreptul de a utiliza, fără discriminare, baza didactico-materială a şcolii, sub îndrumarea cadrelor didactice.
22. Elevii au dreptul de a se reuni, în şcoală, în afara activităţilor curriculare, pentru realizarea a diferite activităţi extracurriculare (trupa de dans a şcolii, trupa de teatru, colectivul de redacţie a publicaţiei ş.a.), numai după ce au avizul coordonatorului de proiecte şi acţiuni educative şi aprobarea directorului şcolii.
23. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor.

B. ÎNDATORIRILE ELEVILOR:

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile din cadrul unităţii de învăţământ (zile festive, sărbători naţionale, acţiuni cultural-educative desfăşurate în şcoală, proiecte de parteneriat desfăşurate în parteneriat cu diferite instituţii, etc.). Refuzul de a participa la aceste activităţi atrage după sine sancţiuni. Absenţele de la activităţi, datorate unor cauze medicale, sunt motivate numai după ce au viza cabinetului medical şcolar. Învoirea elevilor de la programul şcolar se realizează de către directorii unităţii de învăţământ, sau în caz de excepţie de către profesorii de serviciu pe şcoală sau – în caz ca aceştia nu sunt disponibili – de către secretariat, prin eliberearea de bilete de învoire ce vor fi semnate şi ştampilate. Motivarea absenţelor pe acea zi de curs se va face prin prezentarea către învăţătorul/dirigintele clasei a biletului de învoire. În cazul accidentării elevilor învoirea o realizează cabinetul medical.
2. Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către învăţător/ profesor care consemnează în catalog fiecare absenţă. Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor moliSUtoare în familie sau alte cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absenţelor se face de către învăţător sau diriginte pe baza următoarelor acte:

a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau medicul de familie;

b) bilet de voie;

c) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat;

d) cererea scrisă a părintelui sau elevului (părinţii pot solicita învăţătorilor/diriginţilor învoirea copiilor pentru 20 de ore / semestru, solicitările fiind aprobate de către directori, în baza cererii părinţilor cu condiţia acordului în prealabil al dirigintelui).

e) protocol încheiat între şcoală şi un club sportiv, însoţită de adeverinţa de la club semnată şi de părinte pentru ziua în care absentează

Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învăţător/diriginte pe parcursul întregului an şcolar. Nerespectarea acestui aliniat atrage după sine declararea absenţelor ca nemotivate.
3. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat atât în şcoală cât şi în afara ei şi o ţinută decentă. În acest sens este interzis comportamentul vulgar (gesturi sau cuvinte obscene), comportamentul cu conotaţii intime (lascivitate, provocare), îmbracămintea provocatoare (decolteurile, fustele şi pantalonii cu talie joasă, bluzele transparente), comportamentul agresiv-provocator la adresa cadrelor didactice în timpul orelor şi în afara lor folosirea unor semne sau simboluri care pot aduce atingere statului sau comportamentului democratic, comportamentul agresiv şi discriminator la adresa colegilor, violenţa fizică sau verbală, folosirea gumei de mestecat în oră, lipsa de consideraţie faţă de personalul şcolii.
4. Ţinuta şcolii este compusă din tricou albastru deschis, cardigan şi pulover de culoare bleumarin, personalizate cu sigla colegiului. Purtarea lor este obligatorie, refuzul atrăgând după sine sancţionare.
5. Pentru ora de sport este obligatoriu echipamentul sportiv. Lipsa acestuia atrage după sine sancţiuni disciplinare.
6. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

- legile statului;
- regulamentul şcolar şi cel de ordine interioară;
- regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
- normele tehnice de securitate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor;
- normele de protecţie civilă;
- normele de protecţie a mediului.

7. Accesul elevilor în şcoală se va face numai după prezentarea carnetului de elev profesorului de serviciu pe şcoală.
6. În timpul programului elevii nu au voie să părăsească şcoala decât cu bilet de voie semnat de diriginte/profesorul de serviciu pe şcoală şi avizat de director, sau cerere de învoire semnată de către părinte/elev major, diriginte şi avizată de către director. Orice ieşire neautorizată este considerată abatere disciplinară, şi se supune sancţiunii.

8. Intrarea elevilor în şcoală se face începând la ora 7^{30}.
9. După intrarea în şcoală fiecare elev se va îndrepta spre sala lui de clasă, circulând fără să alerge pe coridoare.
10. La terminarea pauzei elevii au obligaţia de a fi prezenţi în sala de clasă şi a aştepta profesorul în linişte. Prezenţa pe holul colegiului după semnalul ce anunţă încetarea pauzei, va atrage după sine declararea elevului ca absent la oră. În cazuri bine motivate elevii pot obţine acordul profesorului de a întârzia la oră (ex. probleme de sănătate).
11. La intrarea profesorului în clasă elevii se îşi manifestă respectul prin ridicare în picioare şi salut la care cadrul didactic este obligat să răspundă.
12. În timpul orelor elevii au obligaţia de a avea o atitudine activă, să ia notiţe, să răspundă, să colaboreze cu profesorul.
13. Elevii nu vor intra în clasă cu echipamentul sportiv folosit la orele de educaţie fizică.
14. Fumatul în incinta şcolii este strict interzis.
15. Se interzice să deţină şi să consume în perimetrul unităţii şi în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice sau în timpul activităţilor desfăşurate de şcoală: excursii, vizite, aniversări etc.
16. În timpul programului elevilor le este interzis să faciliteze accesul persoanelor străine în şcoală (excepţie făcând părinţiisau alte persoane care îi au în îngrijire).
17. Pe culoarele colegiului, la grupurile sanitare şi anexe, de păstrarea şi integritatea bunurilor materiale răspund elevii claselor de la etajul respective.Orice stricăciune produsă cu bună ştiinţă sau din neglijenţă va fi plătită de către cel care a produs-o.
18. În şcoală funcţionează două căi de acces la nivelurile superioare în clădirea veche şi trei căi de acces în clădirea nouă: scara elevilor şi scara profesorilor. Elevilor li se interzice să folosească scara profesorilor.
19. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manulele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului şcolar. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.
20. Se interzice elevilor să distrugă documente şcolare precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc. Distrugerea documentelor şcolare va atrage după sine scăderea notei la purtare la 1 în semestrul în care s-au pentru elevii din învăţământul obligatoriu şi exmatricularea celor din învăţământul liceal;
21. Toate reuniunile elevilor vor fi organizate cu spijinul şi supravegherea dirigintelui/ învăţătorului şi vor avea acordul directorului/consiliului de administraţie.
22. Se interzice să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
23. Se interzice organizarea şi participarea la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor.
24. Se interzice să introducă, în perimetrul unităţii de învăţământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum petarde muniţie, pocnitori, chibrite, brichete, care prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică sau SUhică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ.
25. Se interzice participarea la jocuri de noroc în timpul orelor de curs şi în afara acestora.
26. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor. Este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Altfel telefoanele trebuie să fie depuse într-o cutie pe catedră în timpul orelor. 27. Este interzisă utilizarea telefoanele în scopul filmării sau înregistrării orelor de curs, colegilor sau personalului şcolii, în caz contrar elevul fiind pasibil de sancţiune. Este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic şi al colegilor, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
28. Se interzice elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale expolzive în perimetrul unităţii de învăţământ.
29. Se interzice aducerea de jigniri şi manifestări de limbaj şi comportament agresiviv faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ.

30. Se interzice elevilor să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ, materiale, care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa.
31. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/ învăţătorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară.
32. Elevii au obligaţia de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
33. Elevii au obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;
34. Elevii au obligaţia de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
35. Se interzice elevilor să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;
36. Se interzice elevilor să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă.

C. RECOMPENSE ŞI SANCŢIUNI:

A. RECOMPENSE

1.În cadrul colegiului nostru se instituie diploma de merit pentru elevi „ Onisifor Ghibu''. Aceasta se va acorda anual şefilor de promoţie şi elevilor care s-au distins ca exemplu de moralitate, ţinută, implicare în activităţile cu caracter extraşcolar, extracurricular şi de promovare a imaginii colegiului
(reprezentanţii consiliului elevilor, elevi activi pe componenta voluntariatului la nivel de şcoală, sportivi de performanţă, elevi cu performanţe deosebite la concursurile şcolare). Aceştia vor fi evidenţiaţi în cadru festiv, trecuţi în cartea de onoare a elevilor, promovaţi ca exemplu în cadrul orelor de dirigenţie, prin afişarea lor la panoul de onoare, şi pe pagina de promovare online colegiului. La finalul ciclului de învăţământ vor beneficia de o scrisoare de recomandare din partea conducerii colegiului şi o diplomă de onoare.
De asemeni elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit, de studiu, şi de performanţă, în funcţie de specificările din Legea educaţiei;
e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţi economici sau de sponsori;
f) premii, diplome, medalii;
g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
h) diploma de merit a unităţii de învăţământ.

B. SANCŢIUNI

Art.1.Sancţiunile vor fi direct proporţionale cu gravitatea abaterii săvârşite de elev şi se vor aplica cu anunţarea părinţilor acestuia. Măsurile disciplinare vor fi luate în conformitate cu prevederile legale de către dirigintele/învăţătorul clasei şi directorul şcolii după analiza făcută de către consiliul clasei sau comisiile de combatere a violenţei sau discriminării de la nivelul şcolii.
Art.2. Elevilor care nu se conformează prezentului Regulament li se vor convoca de urgenţă, de către diriginţi sau directori, părinţii la şcoală.
Art3. Stabilirea notei la purtare în funcţie de absenţele nemotivate se va face în felul următor: la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru sau la 10 % din absenţe nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.
Art.4. Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

1) **Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:**
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) preavizul de exmatriculare;
f) exmatriculare.

Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sancţiunile prevăzute lit. d)-f) nu se pot aplica în învăţământul primar.

Sancţiunile prevăzute la lit. e)-f) nu se pot aplica în învăţământul obligatoriu.

Art. 5. - Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 6. - 1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.
3) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/ susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.
4) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

Art. 7. - 1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art. 8. - 1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral şi se aplică prin înmânarea, în scris şi sub semnătură, a sancţiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
3) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ la care finalizează cursurile semestrului din anul şcolar respectiv.
4) Sancţiunea nu se aplică în învăţământul primar.

Art. 9. - 1) Preavizul de exmatriculare se întocmeşte de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an şcolar, se semnează de către acesta şi de director şi se înmânează şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
2) Sancţiunea nu se aplică elevilor din învăţământul obligatoriu.
3) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar.
4) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 10. - 1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar.
2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;
b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ;
c)exmatriculare din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp.
3) Sancţiunea nu se aplică elevilor din învăţământul obligatoriu.
Art. 11. - Elevii exmatriculaţi din unităţile de învăţământ - liceal şi postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul şcolar următor, într-o altă unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a regulamentelor specifice.
Art. 12. 1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al colegiului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
2) Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 40 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar.
3) Dacă abaterea constă în absenţe nemotivate, sancţiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancţiunea preavizului de exmatriculare.
4) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
5) Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris, elevului şi, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.
() Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
Art. 13. 1) Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ se aplică elevilor din ciclul superior al colegiului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
2) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
4) Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris, elevului şi, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.
Art. 14. 1) Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3- 5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al colegiului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
2) Sancţiunea se aplică prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice, prin care se stabileşte şi durata pentru care se aplică această sancţiune. În acest sens, directorul unităţii de învăţământ transmite Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancţiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârşite de elevul propus spre sancţionare.
3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei şi în registrul matricol. Sancţiunea se comunică de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, în scris, elevului şi, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.

Art. 15. Anularea sancţiunii

1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului şcolar, consiliul se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la art. 1 alin. lit. a) -e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea semestrului sau a anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.
2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.

Art. 16. Contestarea

1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.
3) Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancţiunii.

Art. 17.Sancţiuni la nivelul Colegiului Ghibu:

ABATERI	PRIMA DATĂ	ÎN MOD REPETAT
Lipsa echipamentului sportiv la orele de educaţie fizică şi sport	Observaţie individuală.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct la 3 nepurtări
Lipsa ţinutei şcolii	Observaţie individuală.	Observaţie individuală. Menţionarea în recomandările către instituţii care au nevoie de astfel de documente a nerespectării Regulamentului de ordine interioară
Lipsa carnetului de elev/neprezentarea lui	Observaţie individuală Anunţarea părintelui/repr. legal	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Întârziere nejustifictă la ore	Observaţie individuală Anunţarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct
Refuzul de a intra la ore după ce s-a sunat	Observaţie individuală Anunţarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
Refuzul de a folosi materiale necesare prevenirii transmiterii de boli în situaţii epidemiologice/nerespectarea regulilor de prevenire a extinderii pandemiei	Observaţie individuală şi trimiterea elevului acasă	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
Punerea în pericol a elevilor şi personalului şcolii prin ascunderea îmbolnăvirii cu boli foarte contagioase (de tip SARSC-COV 2	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere	Scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte/exmatriculare
Chiul	Observaţie individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct

	Anunţarea părintelui/repr. legal	
Ieşirea fără bilet de voie/cerere de învoire din curtea şcolii, în timpul programului şcolar	Observaţie individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
Intrarea (neaprobată) în grupurile sanitare nedestinate specificului sexual sau vîrstei	Observaţie individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
Filmarea/înregistrarea neaprobată în timpul programului şcolar fără distribuire către alte persoane	Observaţie individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/abatere
Filmarea/înregistrarea neaprobată în timpul programului şcolar cu distribuire către alte persoane	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/abatere	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte/abatere
Folosirea nejustificată a telefonului în timpul orelor de curs/refuzul de a-l depune în locul special amenajat	Observaţie individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
Fumat	Proces-verbal de contravenţie Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct	Proces-verbal de contravenţie Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct suplimentar faţă de abaterea precedentă
Consum de alcool	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct suplimentar faţă de abaterea precedentă
Consum de stupefiante sau alte substanţe interzise	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct suplimentar faţă de abaterea precedentă Exmatriculare în cazul elevilor din anii terminali (XI şi XII)
Trafic de stupefiante sau alte substanţe interzise	Mutare disciplinară la o clasă paralelă şi scăderea notei la purtare cu 5 puncte Anunţarea organelor de drept	Mutare disciplinară la o clasă paralelă şi scăderea notei la purtare cu 8 puncte Exmatriculare în cazul elevilor din anii terminali (XI şi XII) Anunţarea organelor de drept
Violarea secretului corespondenţei (accesarea fără consimţământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	Observaţie individuală pentru elevii din înv. primar Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Distrugerea mobilierului şi a bazei materiale a şcolii în mod accidental	Observaţie individuală Înlocuirea sau plata bunului distrus	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Înlocuirea sau plata bunului distrus
Furtul din avutul personal sau din avutul şcolii (Însuşirea bunurilor găsite se consideră furt)	Observaţie individuală pentru elevii din înv. primar	Mustrare scrisă Scăderea notei la 2 - 3 puncte Returnarea bunului furat

	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct Returnarea bunului furat	Exmatriculare în cazul elevilor din anii terminali (XI şi XII)
Fapte privitoare la viaţa sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupţia sexuală, hărţuire sexuală)	În funcţie de gravitatea faptei: observaţie individuală sau mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte. Mutare disciplinară în altă clasă	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3-8 puncte Preaviz de exmatriculare sau exmatriculare în cazul elevilor din anii terminali (XI şi XII)
Introducere de persoane străine în incinta şcolii	Observaţie individuală	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Transmiterea modului de conectare la platforma educaţională către persoane străine	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă şi scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte
Forţarea accesului în şcoală sau accesul în zone interzise, cu periclitarea sănătăţii şi integrităţii fizice (ex. acoperiş)	Observaţie individuală pentru elevii din înv. primar Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Bătaia cu mere, lapte şi corn, violenţele prilejuite de căderea zăpezii sau udarea cu apă	Observaţie individuală	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Aruncarea de obiecte pe fereastră sau alte acte care pun în pericol siguranţa celor din jur	În funcţie de gravitatea faptei: observaţie individuală sau mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3-5puncte Preaviz de exmatriculare în cazul elevilor din anii terminali (XI şi XII) (două calificative pentru învăţământul primar)
Folosirea de jucării şi jocuri care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică a altor persoane (kendama, jucării care aruncă proiectile, etc)	Observaţie individuală Confiscarea jucăriei	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct
Introducere sau folosire de pocnitori	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Introducere sau port de arme şi muniţie în incinta şcolii	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 punct	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 5 punct
Alarmă falsă	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct Sancţionare din partea organelor de drept	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct suplimentar Sancţionare din partea organelor de drept

Incendiere sau tentativă de incendiere	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mutare disciplinară la o clasă paralelă şi scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte Exmatriculare în cazul elevilor din anii terminali (XI şi XII)
Automutilare	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mutare disciplinară la o clasă paralelă şi scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	Mutare disciplinară la o clasă paralelă şi scăderea notei la purtare cu 6 puncte Exmatriculare în cazul elevilor din anii terminali (XI şi XII)	Mutare disciplinară la o clasă paralelă şi scăderea notei la purtare cu 9 puncte Exmatriculare în cazul elevilor din anii terminali (XI şi XII)
Violenţă verbală (insulte, ameninţări), proferate inclusiv pe platforma educaţională a şcolii	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (un calificativ pentru învăţământul primar)	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 3-5puncte Preaviz de exmatriculare în cazul elevilor din anii terminali (XI şi XII) (două calificative pentru învăţământul primar)
Violenţă fizică	Mustrare scrisă şi scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte	Mutare disciplinară la o clasă paralelă şi scăderea notei la purtare cu 3-8 puncte Exmatriculare în cazul elevilor din anii terminali (XI şi XII)

Art.5. În vederea recuperării pagubelor menţionate mai sus, administratorul colegiului va întocmi, împreună cu diriginţii elevilor de la care se recuperează pagubele,un proces-verbal de imputare. Decizia de imputare aparţine directorului iar serviciul financiar-contabil, împreună cu dirigintele (diriginţii), asigură încasarea banilor. Refuzul plăţii daunelor va atrage sancţiuni disciplinare şi reţinerea dosarului personal la terminarea unui ciclu de învăţământ, a şcolii sau transferului, până la plata daunelor.

Art.6. Având în vedere faptul că şcoala doreşte să accentueze rolul educativ a unui sistem punitiv se introduce posibilitatea de rascumpărare a punctelor de penalizare prin diverse acţiuni cum ar fi: activitate susţinută de voluntariat, muncă voluntară în folosul şcolii (îngrijirea spaţiilor verzi, acţiuni de îngrijire a şcolii). Activitatea este solicitată de elev/părinte fără a fi impusă de şcoală.

În cazul în care se costată o lipsă de preocupare în ameliorarea comportamentului vor fi urmaţi paşii legali spre scăderea notei la purtare.

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 1. - Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 2. - Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.

Art. 3. - **(1)** În învăţământul primar, gimnazial şi liceal elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formaţiunea de studiu.

(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formaţiunea de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim.

Art. 4. - (1) Elevii din învăţământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative şi în situaţiile excepţionale elevii din clasa a IX-a a învăţământului liceal pot fi transferaţi şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiţiei de medie menţionate anterior şi în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

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

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a şi a XI-a din învăţământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;

g) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I şi după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

Art. 5 - Elevii din învăţământul liceal şi din învăţământul profesional se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;

b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I şi după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă. Elevii din învăţământul profesional şi tehnic dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal, profesional şi postliceal se pot transfera în învăţământul profesional şi tehnic dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 6. - **(1)** Transferul elevilor de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională

în regim normal la o formaţiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine un test de aptitudini şi cunoştinţe la limba modernă;

b) testul de aptitudini şi cunoştinţe va fi elaborat la nivelul unităţii de învăţământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine examene de diferenţă (după caz) şi un test de verificare a competenţelor lingvistice în unitatea de învăţământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 7. - **(1)** Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

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

a) de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.

b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;

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

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

d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 145. - Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 8. - **(1)** În mod excepţional, elevii din unităţile de învăţământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională declaraţi "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unităţi de învăţământ se transferă în unităţi de învăţământ din reţeaua Ministerului Educaţiei şi Cercetării, în timpul anului şcolar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi a reglementărilor specifice ministerelor de care aparţin unităţile de învăţământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajaţi pe bază de contract, funcţionari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unităţile de învăţământ liceal din reţeaua Ministerului Educaţiei şi Cercetării în unităţile de învăţământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare şi au fost declaraţi "Admis" la probele de selecţie, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Art. 9. - **(1)** Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare;

(3) Elevii din învăţământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condiţiile stabilite de prezentul regulament, precum şi de regulamentul specific de organizare şi funcţionare.

Art. 10. - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Art. 11. - După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL XVII

ORGANIZAŢIILE PĂRINŢILOR LA NIVEL DE ŞCOALĂ

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR

Art. 1. — (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) în adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.
Art. 2. — (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către învăţătorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. In caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia

COMITETUL DE PĂRINŢI

Art. 1. - **(1)** În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

(4) Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

(4) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 2. - Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

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

Art. 3. - Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 4. - **(1)** În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

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

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 1. - **(1)** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 3. - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

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

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

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

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

Art. 4. - (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL XVIII

DREPTURILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

Art. 1. - (1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

Art. 2. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 3 - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

Art. 3. - Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 161. - (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Ministerul Educaţiei şi Cercetării
Colegiul Naţional „Onisifor Ghibu"
Oradea, Str. Onisifor. Ghibu nr.3
Tel.: **0359436901** Fax. **0359 436903**
E-mail: onisifor_ghibu@yahoo.com

CAPITOLUL XIX

ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

Art. 1. - (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(9) Dispoziţiile alin. (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 2. - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 3. - Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor.