



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. 0359436901 Fax. 0359 436903  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

Nr. 4991/23.10.2024

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 21.10.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 23.10.2024

## *Având în vedere:*

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726 / 06.08.2024 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 35 / 2007 privind siguranța în instituțiile de învățământ;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- Statutul elevului, aprobat prin OM 5707 / 01.08.2024;
- OMEC nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

*se adoptă prezentul Regulament care intră în vigoare din data de 24.10.2024.*



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. 0359436901 Fax. 0359 436903  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

*Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.*

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** **A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Elaborarea acestui document s-a bazat pe:**

- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726 / 06.08.2024 cu modificările și completările ulterioare;
- Condițiile concrete de funcționare a școlii:
  - resursele materiale și financiare;
  - resursele umane (cadrele didactice, elevii, personalul didactic auxiliar și nedidactic).

### **Circumscripția școlară**

**Străzile arundate Colegiului Național "Onisifor Ghibu" Oradea sunt următoarele:** Leonardo da Vinci nr. 18-42 (nr. pare) și 23-43 (nr. impare), Episcop Nicolae Popovici, Ciheiului, Pictor Traian Goga, General Nicolae Șova, Al. Hașaș, Agricultorilor, Francisc Hubic, Lanului, Narciselor, Constantin I. Nottara, Nufărului nr. 23-84, Morii, Aleea Peneș Curcanu, Aleea Profesor Onisifor Ghibu, Aleea Forajului, Bumbacului, Constantin Noica, Ialomiței, Zidarilor, Tăbăcarilor, Năsăudului, Țiglarilor, Velența, Nucetului, Eforiei, Grigore Moisil, Ioan Corneli, Depozitului, Iancu de Hunedoara, Ion Bratu, Liviu Borcea, Liszt Ferencz, Ion Irimescu, Ovidiu Costruș, Aristide Demetriade, Adrian Victor Pușcașiu, Sztarill Ferencz, Constantin Brăiloiu, Eva Heyman, Profesor Marian Dacian Bica, Nicolae Chidioșan, Petru Maior, Romulus Guga.

## **DIN PREZENTUL REGULAMENT FAC PARTE URMĂTOARELE:**

**Capitolul I - Dispoziții generale**

**Capitolul II - Organizarea școlii**

**Capitolul III - Managementul unității de învățământ**

**Capitolul IV - Consiliul profesoral**

**Capitolul V - Catedrele/comisiile metodice**

**Regulament de organizare și funcționare - comisiile cu caracter permanent**

1. *Curriculum*
2. *Evaluare și asigurare a calității (CEAC)*
3. *Sănătate și securitate în muncă (SSM) și pentru Situații de urgență (SU)*
4. *Controlul managerial intern*
5. *Prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*
6. *Formare și dezvoltare în cariera didactică*

**Regulament de organizare și funcționare - comisiile cu caracter temporar**

1. *Elaborarea schemelor orare și a orarului școlii*
2. *Organizarea serviciului pe școală*
3. *Programul „școala după școală”*
4. *Comisie SNAC și voluntariat*
5. *Orientare școlară și profesională (OȘP)*
6. *Olimpiade și concursuri școlare*
7. *Elaborarea revistei școlii*
8. *Monitorizarea notării ritmice*
9. *Frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar*
10. *Educație rutieră*
11. *Salarizare*
12. *Acordarea burselor*
13. *Gestionarea bazei de date (SIIR, REVISAL)*
14. *Inventariere*
15. *Casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar*
16. *Manuale școlare*
17. *Recepție și distribuire ”CORN – LAPTE - MĂR”*

**Regulament de organizare și funcționare - comisiile cu caracter ocazional**

1. *Programe și proiecte educative*
2. *etică*
3. *Cercetare disciplinară*
4. *Activități cultural-artistice*
5. *Stabilirea nivelului clasei pentru elevii veniți din străinătate*
6. *Recepția de bunuri*

**Capitolul VI - Consiliul clasei**

**Capitolul VII - Reglementări privind cadrele didactice**

**Capitolul VIII - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Capitolul IX - Atribuțiile și responsabilitățile secretarului școlii**

**Capitolul X - Sarcinile și atribuțiile compartimentului financiar**

**Capitolul XI - Sarcinile și atribuțiile administratorului școlii**

**Capitolul XII - Sarcinile și atribuțiile bibliotecarului școlii**

**Capitolul XIII - Sarcinile și atribuțiile laborantului școlii**

**Capitolul XIV - Sarcinile și atribuțiile personalului nedidactic**

**Capitolul XV - Regulamentul consiliului școlar al elevilor**

**Capitolul XVI - Drepturi, îndatoriri, recompense și sancțiuni ale elevilor**

**Capitolul XVII – Organizațiile părinților la nivel de școală**

**Capitolul XVIII - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Capitolul XIX - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Organigrama școlii**

## **CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

**Art. 2.** În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

**Art. 3.** Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

**Art. 4.** În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 5.** Structura anului școlar, activitatea didactică, metodologia de organizare a examenelor naționale și admiterea în licee se stabilește prin ordin al M.E.

**Art. 6.** Încadrarea în funcțiile de conducere, didactice, didactice auxiliare și nedidactice se face în conformitate cu Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic și Codul muncii.

**Art. 7.**

- 1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de consiliul școlar al elevilor.
- 2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.
- 3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- 4) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- 5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- 6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

- 7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.



**Ministerul Educației**  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA SCOLII**

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 2.** (1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență zi, învățământ cu frecvență seral sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(5) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

**Art. 3.** În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- a) Programul „Școala după școală”;
- b) Programul de „Învățare remedială”;
- c) Statutul de școală verde;
- d) Statutul de școală – pilot sau de aplicație;
- e) Programul „Zone de investiții prioritare în educație”.

Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la aliniatul de mai sus se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 4.** În școală se organizează și funcționează:

- învățământ primar;
- învățământul secundar inferior care cuprinde clasele V-X;
- învățământul secundar superior sau liceal, care cuprinde clasele de liceu XI-XII.

**Art. 5.** Numărul de clase se stabilește în timp util în funcție de:

- interesele elevilor și părinților;
- interesele și legăturile cu comunitatea locală;
- baza didactico-materială a școlii;
- pregătirea personalului didactic.

**Art. 6.** Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ este de 172 ore/ lună și se desfășoară zilnic pe categorii de personal:

- personal didactic:- ore la clasă;
  - pregătirea lecției;
  - pregătirea elevilor pentru concursuri, olimpiade, examene naționale;
  - sprijinirea elevilor cu rezultate mai slabe, precum și a celor cu performanțe deosebite prin organizarea de pregătiri;
- personal didactic auxiliar- 8 ore/ zi la locul de muncă conform atribuțiilor din fișa postului.
- personalul administrativ – 8 ore/ zi conform atribuțiilor din fișa postului;
- orarul școlii se desfășoară între orele 8-16 și cuprinde lecții și activități programate în curriculumul școlii;
- se interzice categoric ieșirea elevilor din incinta școlii pe parcursul desfășurării programului cu excepția celor care au împlinit 18 ani. În condiții speciale (epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale) acest drept al elevilor poate fi suspendat până la normalizarea situației;
- accesul elevilor în școală este permis la 7<sup>30</sup>.
- cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.
- la ciclul primar durata orei este de 45 de minute, cu 5 minute suplimentare de activități recreative iar în învățământul secundar durata orei este de 50 de minute. Pauza are 10 zece minute ca durată, excepție făcând pauza mare de 20 de minute de după a doua oră de curs;
- la clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.
- cadrele didactice au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului, iar cadrele didactice de serviciu pe cu 15 minute mai devreme de începerea cursurilor (7<sup>45</sup>) pentru serviciul în curtea școlii și pe coridoare, și cu 30 de minute (7<sup>30</sup>) cele care efectuează serviciul pe școală.

**Art. 7.** Pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a drepturilor și obligațiilor salariaților, ce decurg din actele normative se instituie sistemul propriu de informație:

- pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar, prin avizierul din Sala profesorală, prin intermediul ședințelor, prin site-ul școlii și prin sistemul electronic de afișare, platforme online;
- pentru personalul administrativ prin ședințe operative de lucru, platforme online;
- pentru personalul de îngrijire prin ședințe operative de lucru și afișaje în vestiarul acestora.

**Art. 7.** Este obligatorie semnarea zilnică a condiției înainte de a intra la ore. Conducerea va verifica prezența cadrelor didactice.

**Art. 8.** Cadrele didactice își întocmesc planificările anuale respectând programele școlare în vigoare. Este obligatorie parcurgerea ritmică a materiei, în conformitate cu planificările.

**Art. 9.** Aprecierea rezultatelor elevilor din învățământul primar se face prin calificative, iar în învățământul secundar prin note în conformitate cu standardele naționale de evaluare. Notele sau calificativele acordate se motivează și se comunică elevilor, se trec în documentele oficiale (catalog, carnet de note, caiete de înregistrare a calificativelor, fișa de observație).

**Art. 10.** Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se va realiza în mod ritmic pe parcursul anului școlar în conformitate cu metodologia Serviciului Național de Evaluare și Examinare și reglementările M.E.



- Art. 11.** Activitatea instructiv-educativă se desfășoară numai în incinta școlii. Se interzice desfășurarea unor activități cu elevii în afara școlii fără aprobarea directorului.
- Art. 12.** Fiecare profesor/învățător care are ultima oră la clasă trebuie să-i îndrume pe elevi să-și golească băncile de resturi și să-i conducă spre ieșirea din școală.
- Art. 13.** Cadrele didactice răspund de integritatea fizică a elevilor atunci când desfășoară activități în curtea școlii, în laboratoare. Este obligatorie prezența cadrului didactic în mijlocul elevilor pe tot parcursul desfășurării orei. Răspunderea este personală.
- Art. 14.** Fiecare cadru didactic va efectua, săptămânal, serviciul pe școală, conform graficului. În acest interval va răspunde material de stricăciunile produse (dacă nu se cunoaște autorul), moral și disciplinar pentru accidente care se produc.
- Art. 15.** Profesorii de chimie, fizică, biologie, educație tehnologică, educație fizică, informatică vor prelucra la începutul anului școlar normele tehnice de securitatea muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului.
- Art. 16.** Este obligatorie participarea cadrelor didactice la activitățile organizate la nivel de școală, de inspectorat școlar și C.C.D.
- Art. 17.** Diriginții vor participa la activitățile organizate la nivel de clasă.
- Art. 18.** Cadrele didactice au datoria de a organiza pregătiri și consultații cu elevii cu rezultate slabe la învățatură pentru recuperarea rămânerii în urmă. De asemenea vor fi organizate consultații cu elevii ce susțin examene naționale și cu cei capabili de performanță. Graficele pregătirilor suplimentare vor fi transmise conducerii colegiului și vor fi atașate documentelor comisiei metodice.
- Art. 19.** La începutul anului școlar se va realiza o evaluare inițială iar la sfârșitul acestuia o evaluare finală având următoarele obiective:
- realizarea recapitulării și sistematizării materiei parcurse;
  - ameliorarea rezultatelor la învățatură,
  - consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune;
- Art. 20.** Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- Art. 21.**
- 1) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
  - 2) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
  - 3) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
  - 4) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
  - 5) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a copiilor/elevilor și/sau a colegilor. Cei care vor practica asemenea metode vor fi sancționați sau după caz, vor fi deferiți justiției.
  - 6) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legii.
- Art. 22.** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore. Profesorii și învățătorii răspund personal de orice eveniment sau accident produs în aceste cazuri.
- Art. 23.** Se interzice cadrelor didactice să solicite elevilor și părinților sume de bani în alte scopuri decât cele instructiv-educative. Răspunderea este personală și penală. Donațiile și sponsorizările sunt înregistrate în contul Consiliului Reprezentativ al Părinților.

**Art. 24.** Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală. Cadrele didactice, personalul nedidactic și administrativ aflat în stare de ebrietate în timpul desfășurării activității va fi sancționat conform legilor în vigoare, putându-se ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

**Art. 25.** Se interzice fumatul în unitate.

**Art. 26.** Absențele de la program ale personalului școlii trebuie să fie însoțite de certificatul medical, în caz de boală, sau de o cerere avizată de directorul școlii, în cazul învoirilor. Cererile de învoire trebuie prezentate cu cel puțin 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 școală care verifică dimineața prezența prin consultarea secretariatului școlii și verificarea modului în care sunt acoperite cu personal didactic clasele. Concediile medicale vor fi anunțate din timp pentru a putea fi asigurată suplinirea și predate până la sfârșitul lunii pentru a putea fi plătite. Absențele nemotivate de la serviciu vor atrage după sine sancționarea în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.27.** Elevii au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din programul clasei din care face parte. Intrarea în școală se face pe bază de cartelă Elevii care întârzie vor fi notați într-un registru, la poartă, și vor fi anunțați părinții de către diriginte. Părintele însoțește elevii până la poarta școlii și îi preiau la încheierea programului școlar. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

**Art.28.** Accesul elevilor în școală, la începutul programului, se va face numai după accesarea cu cartelă a sistemului de turnicheți, respectiv prin ținuta școlii. Elevii care nu au nici un semn distinctiv asupra lor vor fi aduși la direcțiunea școlii care decide/ aprobă programul școlar. Accesul elevilor la bibliotecă și secretariatul școlii se realizează după programul afișat. Accesul elevilor de învățământ primar din clădirea veche se va face pe toate intrările.

**Art.29.** Părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul programului se face pe baza unei cereri semnata de către părinte și pe baza de bilet de voie de către elevi. Acest bilet de voie trebuie să fie semnat de către diriginte sau profesorul de serviciu pe școală și avizat de către unul din directori.

**Art.30.** Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea în Registrul de acces de către personalul de pază a datelor personale și a scopului vizitei. Persoanele respective vor primi de la poartă un ecuson cu inscripția „Vizitator”.

**Art.31.** La intrarea în sala de clasă profesorii vor lua măsuri pentru desfășurarea în condiții optime a orelor de curs. În acest sens vor acorda atenție disciplinei, condițiilor de igienă a clasei, ținutei elevilor. La sfârșitul activității se va avea grijă ca sala de clasă să fie lăsată în ordine.

**Art.32.** Conform reglementărilor legale în vigoare este interzisă orice fotografiere, filmare sau înregistrare a personalului școlii sau a elevilor în interiorul unității, fără acceptul acestora sau a persoanelor în întreținerea legală a cărora se află. Excepția o constituie cazurile când se realizează înregistrări a căror scop este realizarea de materiale de promovare a imaginii școlii, cu acordul direcțiunii.

**Art.33.** Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, atât de către cadrele didactice cât și de către elevi sau folosirea acestora în scopul fotografierii, filmării sau 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 sancționată.

## **DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI**

**Art.1.** Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

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

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

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

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

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

**Art.2.** Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin 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 activității didactice.

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

**Art.4. Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:**

a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.5. Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar au următoarele atribuții:**

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

**Art.6. Cadrele didactice au următoarele atribuții:**

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

**Art.7. Elevii au următoarele responsabilități:**

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog. Absența poate fi motivată, în cazuri justificate, în baza unei cereri scrise a elevului major/a parintelui/a tutorei legal instituite. În situația în care elevul răspunde cerințelor cadrului didactic, indiferent dacă are sau nu în funcțiune sistemul audio-video, nu i se poate consemna absența la ora de curs; excepție fac orele destinate exclusiv evaluării elevilor, la care aceștia trebuie să fie conectați audio-video;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

**Art.8. Părinții au următoarele atribuții:**

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.9. Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului**

- 1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- 2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
  - a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
  - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
  - c) crearea unei comunități de învățare;
  - d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
  - e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

**Art.10.** (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro)).

- (2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.
- (3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.
- (4) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri,

proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(5) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

(6) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(7) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(8) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

(9) Elevii cu dizabilități cei cu cerințe educaționale speciale beneficiază de asistenta suplimentară din partea cadrelor didactice, a conducerii unității de învățământ și a CJRAE/CMBRAE, precum și de resurse educaționale adaptate.

#### **Art.11. Evaluarea elevilor**

În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **CAPITOLUL III**

### **MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 1.** (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică, cu excepția celor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți, unde este cazul.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) În unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește, prin hotărâre, structura consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

**Art. 2.** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

### **Consiliul de administrație**

**Art. 1.** (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

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

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ, cu excepția unităților de învățământ de stat care organizează, cu o pondere majoritară, învățământ profesional în sistem dual, respectiv învățământ tehnologic în sistem dual, caz în care președintele poate fi directorul sau un reprezentant al operatorului economic.

(4) Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

(5) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/pagina web a instituției.

**Art. 2.** - (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(2) În unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație.

(3) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(5) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal/postliceal și profesional, după caz, cu excepția unităților de învățământ cu personalitate juridică care organizează exclusiv învățământ tehnologic, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

(6) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ care școlarizează doar nivel postliceal cota aferentă părinților/reprezentanților legali revine reprezentanților beneficiarilor primari.

(7) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(8) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(9) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.



## Directorul

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

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) 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 și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale/studiul limbii minorității naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. În aceste cazuri, numirea directorului se face cu consultarea organizației care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităților naționale. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(10) 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.

(11) Directorii unităților de învățământ particular și confesional sunt numiți de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență. Actul de numire se aduce la cunoștința ISJ/ISMB pe raza căreia își desfășoară activitatea unitatea respectivă.

(12) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie

constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ/ISMB.

(13) 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.

(14) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(15) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(16) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(17) Pentru învățământul particular și confesional, directorul unității de învățământ este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, iar actul de numire se comunică/ se aduce la cunoștința inspectoratului școlar/ ISMB, pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ respectivă. (18) Structurile și funcțiile de conducere ale unităților de învățământ particular și confesional, atribuțiile, modul de constituire, precum și durata mandatelor sunt stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale acestora, în concordanță cu prevederile legale.

**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) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și

avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

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

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație,

învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ; w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și

faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

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

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

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către

directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

(10) Prin derogare de la prevederile alin. (1) – (5), (7) și (8) în învățământul particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește structura funcțiilor de conducere, atribuțiile acestora, precum și procedurile de delegare a atribuțiilor.

**Art. 3.** - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.

**Art. 4.** - (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile. (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general. (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

## Directorul adjunct

**Art. 1.** - (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.  
(2) Se poate norma o funcție de director adjunct pentru:

- a) unitățile de învățământ care au peste 30 de formațiuni de studiu;
- b) unitățile de învățământ care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
- c) unitățile de învățământ care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;
- d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
- e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
- f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină;
- g) unitățile de învățământ special cu cel puțin 16 clase.

(3) Se pot norma două funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(4) Se pot norma trei funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar

**Art. 2.** - (1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;
- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Eliberarea din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ liceal militar se face cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul Ministerului Apărării Naționale.

(9) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(12) Asigurarea conducerii unei unități de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de personalul didactic de predare care se distinge prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează: a) prin numirea în funcția de conducere de către persoana juridică finanțatoare, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința ISJ/ISMB pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea școlară; b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a ISJ/ISMB.

(13) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

**Art. 3.** - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art. 4.** - (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ/ISMB, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.



## Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 1.** - (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

**Art. 2.** - (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

**Art. 3.** - (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

**Art. 4.** - Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

**Art. 5.** - (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

**Art. 6.** - (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) pentru învățământul profesional și tehnic/ învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 7.** - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii, pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în

învățământ profesional și tehnic/învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, și se aprobă de către consiliul de administrație.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI/PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI/PAS.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI/PAS.

**Art. 8.** (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiunii al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 9.** - Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 10.** - Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## CAPITOLUL IV

### CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 1.** - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

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

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art. 2. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;<sup>24</sup>
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificările acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 3. - Documentele consiliului profesoral sunt:**

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail : onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **CAPITOLUL V**

### **CATEDRELE/COMISIILE METODICE**

**Art 1.** În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 4 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

**Art 2.** Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

**Art 3.** Catedra/Comisia metodică se întrunește de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

**Art 4.** Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 5. - (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează 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 și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

**(4)** Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 6. - (1)** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**Art 7. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:**

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

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

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- e) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

### **1. Comisiile cu caracter permanent sunt:**

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

### **2. Comisiile cu caracter temporar sunt:**

- a) Elaborarea schemelor orare și a orarului școlii
- b) Organizarea serviciului pe școală
- c) Programul „Școala după școală”
- d) Comisie SNAC
- e) Orientare școlară și profesională (OȘP)
- f) Olimpiade și concursuri școlare
- g) Elaborarea revistei școlii
- h) Monitorizarea notării ritmice
- i) Frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- j) Circulație și educație rutieră
- k) Salarizare
- l) Acordarea burselor, rechizitelor școlare și a tichetelor sociale
- m) Gestionarea bazei de date (SIIIR, REVISAL)
- n) Inventariere
- o) Casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar
- p) Manuale școlare
- q) Recepție și distribuire ”CORN – LAPTE - MĂR”
- r) Întocmirea situațiilor statistice
- s) Întocmirea și revizuirea ROFU a unității de învățământ
- t) Întocmirea și revizuirea ROI

### **3. Comisiile cu caracter ocazional sunt:**

- a) Programe și proiecte educative
- b) Etică
- c) Activități educative școlare și extrașcolare
- d) Înscrierea ca audienți a elevilor care au urmat cursurile într-o altă unitatea școlară din alt stat
- e) Comisii și catedre metodice
- f) Recepția de bunuri și servicii
- g) Echivalarea în credite profesionale transferabile a formării continue pentru cadrele didactice
- h) Evaluarea activității cadrelor didactice
- i) Evaluarea performanțelor profesionale ale cadrelor didactice auxiliare
- j) Evaluarea performanțelor profesionale a personalului nedidactic
- k) Evaluarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale





*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "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 ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU CURRICULUM**

#### **I. ATRIBUȚII**

- 1) Se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- 2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- 3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- 4) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
- 5) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
- 6) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii
- 7) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
  - a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
  - b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
  - c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
  - d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
  - e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
  - f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
  - g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;



- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
  - i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;4
  - j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
  - (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
  - l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
  - m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
  - n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
  - o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
  - p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- 8) Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:
- a) copie după decizia de constituire, pe care se face mențiunea “conform cu originalul” și semnează directorul școlii;
  - b) planurile-cadru și OM prin care sunt aprobate;
  - c) OM prin care sunt aprobate programele școlare pe baza cărora se lucrează;
  - d) programele școlare pentru clasele primare, gimnaziale și liceale - proceduri specifice de lucru;
  - e) centralizarea CDS la nivel de școală;
  - f) chestionarele care ajută la realizarea analizei de nevoi la nivelul unității;
  - g) programele pentru disciplinele opționale;
  - h) fișele de avizare a disciplinelor opționale;
  - 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 și avizată în Consiliul de Administrație a unității și de către inspectorul de specialitate din cadrul ISJ Bihor;
  - l) procesele-verbale ale ședințelor comisiei;
  - m) alte documente specifice.

## II.

### MANDATUL COMISIEI

- 1) Mandatul comisiei este de 1 an.
- 2) Încetarea mandatului de membru al comisiei poate surveni în următoarele situații:
  - a) demisia din proprie inițiativă, cu condiția ca aceasta să fie aprobată de directorul unității;
  - b) schimbarea din funcția de responsabil de comisie metodică;
  - c) absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei;
  - d) demiterea de către director din funcția de șef de comisie metodică;
- 3) Din momentul aprobării, acest regulament devine parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare și devine obligatoriu pentru membrii comisiei.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **B. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII**

### **I Dispoziții generale**

- 1) Prezentul regulament s-a elaborat în temeiul prevederilor din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, HG nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al ARACIP, Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006, Ordin nr. 4889/2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în IPT, HG nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare și a Standardelor de acreditare / evaluare periodică, HG nr. 22/2007 privind aprobarea Metodologia de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare în luna septembrie 2006.
- 2) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din Colegiul Național „Onisifor Ghibu”.
- 3) (1) **MISIUNEA CEAC** este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de Colegiul Național „Onisifor Ghibu”, cu scopul de:
  - a) a cuantifica capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și acreditare;
  - b) a îmbunătăți permanent calitatea serviciilor educaționale;
  - c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
  - d) a asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în unitatea școlară.
- (2) În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, înțelegem:
  - a) **EDUCAȚIA** se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă;
  - b) **ORGANIZAȚIA FURNIZOARE DE EDUCAȚIE** este o instituție de învățământ, o organizație nonguvernamentală sau o societate comercială care, potrivit statutului, desfășoară activități sau programe legal autorizate de formare inițială sau continuă;
  - c) **PROGRAMELE DE STUDII** concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație;
  - d) **BENEFICIARIII DIRECTI AI EDUCAȚIEI** sunt elevii , precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație;
  - e) **BENEFICIARIII INDIRECTI AI EDUCAȚIEI** sunt , într-un sens larg, angajatorii, angajații, familiile beneficiarilor direcți întreaga societate.
  - f) **CADRUL NAȚIONAL AL CALIFICĂRILOR** cuprinde în mod progresiv și corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învățare. Cadrul național al calificărilor este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător.

- g) **ARACIP** reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
  - h) **CALITATEA EDUCAȚIEI** este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate; Calitatea educației
  - i) **EVALUAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI** constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.
  - j) **ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI** este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
  - k) **CONTROLUL CALITĂȚII EDUCAȚIEI** în instituțiile de învățământ profesional, liceal și postliceal presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
  - l) **ÎMBUNĂȚĂȘIREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI** presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință;
  - m) **CRITERIUL** se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație
  - n) **STANDARDUL** reprezintă descrierea cerințelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație;
  - o) **STANDARDUL DE REFERINȚĂ** reprezintă descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial;
  - p) **INDICATORUL DE PERFORMANȚĂ** reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință;
  - q) **CALIFICAREA** este rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii profesionale.
- 4) **CALITATEA EDUCAȚIEI** reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Național „Onisifor Ghibu”, precum și pentru angajații acesteia, întrucât calitatea este un criteriu fundamental de finanțare din surse publice a educației.

## II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII LA NIVELUL COLEGIULUI

- 1) La nivelul Colegiului Național „Onisifor Ghibu” ființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).
- 2) Colegiul Național „Onisifor Ghibu” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.
- 3) Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate. Conducerea operativă a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.
- 4) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 9 membri și un secretar, după cum urmează:

Nr. crt.	Calitatea în comisie
1.	<b>Coordonator – profesor</b>
2.	<b>Secretar – profesor</b>
3.	<b>Membru – profesor</b>
4.	<b>Membru – profesor</b>
5.	<b>Membru – profesor învățământ primar</b>
6.	<b>Membru – profesor învățământ primar</b>
7.	<b>Membru – reprezentant al sindicatului din instituție</b>
8.	<b>Membru- Reprezentant al Consiliului Local</b>
9.	<b>Membru – reprezentant al Comitetului de părinți</b>
10.	<b>Membru – reprezentant al Consiliului reprezentativ al elevilor</b>

- 5) Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă și nu pot face parte din Consiliul de Administrație, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.
- 6) Mandatul membrilor aleși din Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este de 1 an.
- 7) Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:
  - a) pensionare / transferare / restrângere a activității din Colegiul Național „Onisifor Ghibu”;
  - b) dobândirea unei funcții de conducere sau în consiliul de administrație;
  - c) cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;
  - d) încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;
  - e) sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor;
  - f) condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;
  - g) neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEAC.
- 8) Completarea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se va realiza de câte ori este cazul.
- 9) În vederea completării Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, procedura de selecție a reprezentanților cadrelor didactice din comisia pentru evaluare și asigurarea calității conține următorii pași:
  - a) apelul către cadrele didactice din școală;
  - b) afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
  - c) depunerea unei cereri/ scrisori de intenție a cadrelor didactice, însoțite de curriculum vitae și raport de activitate;
  - d) analiza cererilor depuse de cadrele didactice, realizarea listei în Consiliul de Administrație și completarea listei cu propuneri din partea Consiliului de Administrație;
  - e) prezentarea candidaților în consiliul profesoral;

- f) argumentarea, de către candidați, a oportunității opțiunii lor, precum și a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu;
  - g) alegerea de către consiliul profesoral, prin vot secret, a reprezentanților cadrelor didactice;
  - h) afișarea rezultatelor.
- 10) Membrul C.E.A.C., reprezentant al corpului profesoral trebuie să fie:
- a) bine pregătit profesional, titular al Colegiului Național „Onisifor Ghibu”, având, cel puțin, gradul didactic II;
  - b) cu bună reputație în școală și comunitate;
  - c) cu rezultate obținute de către elevi și de către sine, prin care a sporit prestigiul școlii;
  - d) deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;
  - e) adept al principiilor calității, al muncii de calitate;
  - f) preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
  - g) bun organizator;
  - h) fire neconflictuală;
  - i) ținută morală impecabilă;
  - j) atașat de copii, comunicativ, empatic.
- 11) În cazul schimbării prevederilor legislației în vigoare, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este obligată să se dizolve sau să-și modifice componența sau să se adapteze noilor cerințe.

### III. RESPONSABILITĂȚILE PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII LA NIVELUL COLEGIULUI

- 1) **Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate.**
- 2) Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității este un organism colectiv de lucru care identifică, analizează și propune soluții și decizii care privesc implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul Colegiului Național „Onisifor Ghibu”. Ea constituie o structură funcțională suport la nivel de unitate școlară, asamblând resursele umane necesare proiectării, implementării și susținerii Sistemului de Management al Calității.
- 3) La nivelul catedrei / comisiei / compartimentului / serviciului responsabilitățile privind Sistemul de Management al Calității sunt:
  - a) **responsabilul ariei curriculare** are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor derulate în cadrul ariei curriculare
  - b) **responsabilul de catedră/ responsabilul comisiei metodice**, în calitate de responsabil pentru calitate, urmărește la nivelul catedrei atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea, instruirea personalului, planificarea și desfășurarea evaluărilor /auditurilor interne și a evaluărilor individuale.
  - c) **șeful compartimentului/serviciului administrativ** are autoritatea și responsabilitatea privind calitatea tuturor proceselor din cadrul sectorului administrativ respectiv.
- 4) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este alcătuită 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) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de coordonatorul comisiei.
- 6) Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea coordonatorului C.E.A.C. sau a două treimi din numărul membrilor săi.
- 7) Ședințele ordinare ale C.E.A.C. sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor
- 8) În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

#### **IV. ORGANIZAREA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

- 1) Hotărârile C.E.A.C. se fac publice prin afișare la avizierul colegiului, și prin trimiterea deciziilor catedrelor /comisiilor metodice/ compartimentelor/ serviciilor ce trebuie să îndeplinească aceste hotărâri.
- 2) C.E.A.C. are obligația de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de Administrație și direcțiunea școlii asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.
- 3) C.E.A.C. are obligația să informeze periodic personalul școlii și celelalte părți interesate asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.
- 4) Procedura de culegere a datelor privind activitățile desfășurate se va face prin:
  - a) aplicarea de chestionare directorilor, responsabililor comisiilor metodice, cadrelor didactice, elevilor, părinților, reprezentanților comunității locale;
  - b) observarea activităților extrașcolare;
  - c) analiza documentelor școlare;
  - d) analiza rapoartelor catedrelor/ comisiilor /compartimentelor din liceu.
- 5) Membrii C.E.A.C. nu pot efectua asistențe la ore, această activitate fiind în sarcina directorilor și responsabililor catedrelor/ comisiilor metodice.
- 6) Activitatea membrilor C.E.A.C. poate fi evaluată de către Consiliul de Administrație al școlii, reprezentanții ISJ Bihor sau A.R.A.C.I.P., prin analiza planului operațional propus, prin analiza documentelor conținute de dosarul comisiei, prin analiza raportului de evaluare internă a calității, prin discuții directe cu membrii comisiei etc.
- 7) Membrii C.E.A.C. pot fi revocați din funcție prin decizie a coordonatorului C.E.A.C. sau a directorului colegiului în următoarele situații:
  - a) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
  - b) dacă se află în imposibilitatea de a îndeplini atribuțiile, din diferite motive, pe o perioadă mai mare de 90 zile;
  - c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de coordonator sau a îndeplinirii nesatisfăcătoare a acestora;
  - d) ca urmare a încălcării Codului de etică profesională în evaluare;
  - e) în caz de incompatibilitate;
  - f) sancționarea în urma abaterilor / încălcării normelor, conform legislației învățământ preuniversitar;
  - g) condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești
- 8) Activitatea membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare;
- 9) În situația în care nu sunt remunerați, membrii comisiei vor avea prioritate la premii și distincții la nivel de școală.
- 10) Colegiul are obligația de a asigura spațiul de lucru pentru C.E.A.C, care trebuie să fie echipat cu mobilier și echipamente de birou, necesare desfășurării activității și arhivării.
- 11) Colegiul are obligația de a asigura consumabilele (hârtie xerox, CD-uri etc.).

## V. OBIECTIVELE C.E.A.C.

- 1) Obiectivul major al conducerii în domeniul calității îl constituie conceperea și implementarea unui sistem de management al calității eficient, bazat pe o structură organizatorică și a documentației corespunzătoare, care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă – preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.
- 2) În cadrul proceselor de prestare a serviciilor educaționale, Colegiul Național „Onisifor Ghibu” promovează următoarele principii de bază ale managementului calității, în acord cu tendințele actuale la nivel european și internațional:
  - a) focalizarea către client și celelalte părți interesate: liceul trebuie să identifice cerințele prezente și viitoare ale clienților săi și ale celorlalte părți interesate de serviciile pe care le oferă, asigurând satisfacerea lor integrală.
  - b) leadership, care presupune: stabilirea unei viziuni clare privind viitorul colegiului; atitudine proactivă și exemplu personal; înțelegerea schimbărilor intervenite în mediul extern și răspuns la aceste schimbări; asigurarea unui climat de încredere între membrii comunității colegiului; încurajarea și recunoașterea contribuției fiecărei persoane; promovarea unei comunicări deschise și oneste.
  - c) implicarea personalului, care presupune: punerea în valoare a competențelor, cunoștințelor și experienței în relația cu clienții și cu celelalte părți interesate; împărtășirea cunoștințelor și a experienței în cadrul colectivelor fiecărei entități funcționale; asumarea răspunderii pentru rezolvarea problemelor; implicare activă în identificarea oportunităților de îmbunătățire; dezvoltarea unui spirit creativ în definirea viitoarelor obiective ale unității.
  - d) abordarea procesuală a tuturor activităților, prin: identificarea și evaluarea datelor de intrare și de ieșire ale tuturor activităților; identificarea interfețelor activităților cu entitățile funcționale; evaluarea riscurilor posibile, a consecințelor și impactului activităților asupra clienților și celorlalte părți interesate cu privire la activitățile respective; stabilirea clară a responsabilităților și autorității privind managementul proceselor.
  - e) abordarea sistemică la nivelul conducerii, prin: integrarea proceselor care intervin în relația cu clienții și cu celelalte părți interesate, cu cele corespunzătoare activităților din interiorul unității (începând cu definirea cerințelor referitoare la conducere, identificarea și asigurarea resurselor necesare, desfășurarea proceselor, până la evaluarea și analiza rezultatelor).
  - f) îmbunătățirea continuă a calității serviciilor educaționale, prin: îmbunătățirea continuă a calității tuturor proceselor; evaluarea periodică a criteriilor de evaluare stabilite, pentru a identifica zonele în care trebuie făcute îmbunătățiri; îmbunătățirea continuă a eficacității și eficienței tuturor proceselor unității; promovarea activităților bazate pe prevenire; recunoașterea contribuției fiecărui membru al colegiului în ceea ce privește îmbunătățirea continuă a proceselor.
  - g) argumentarea cu date a deciziilor conducerii, prin: asigurarea unui sistem performant de colectare a datelor și informațiilor considerate relevante pentru obiectivele stabilite; luarea măsurilor necesare pentru ca datele și informațiile să fie suficient de clare, disponibile și accesibile; analiza datelor și informațiilor utilizând metode corespunzătoare.
- 3) **În vederea implementării sistemului de asigurare a calității în Colegiul Național „Onisifor Ghibu”, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele obiective:**
  - a) elaborarea conceptuală a sistemului de asigurare a calității în sensul definirii structurii lui organizatorice și funcționale, precum și a modului de integrare a acestuia în managementul strategic;

- b) implementarea unui sistem de evaluare internă a calității proceselor didactice și de evaluare externă, în vederea certificării conformității acestor procese cu standardele naționale, europene și cu cele internaționale aplicabile;
- c) stabilirea pachetului de măsuri necesare pentru implementarea și consolidarea culturii calității
- d) definirea cerințelor calitative care vor fi stipulate în planul de calitate
- e) diseminarea informațiilor cu privire la cultura calității
- f) inițierea analizelor și evaluărilor pe baza criteriilor și indicatorilor de calitate recomandați;
- g) asigurarea monitorizării feed-back-ului din partea elevilor;
- h) asigurarea monitorizării feed-back-ului din partea angajaților;
- i) analiza rezistențelor obiective și subiective care pot fi generate de implementarea Sistemului de Management al Calității și propunerea de soluții privind depășirea acestora;
- j) evaluarea procesului de implementare a managementului calității și propunerea de soluții corective, dacă acestea sunt necesare;
- k) elaborarea strategiilor de audit intern și extern (din comunitate);
- l) asigurarea transparenței necesare în ceea ce privește modul de utilizare de către liceu a resurselor financiare alocate de la buget și a celor proprii, pentru realizarea obiectivelor sale privind serviciile educaționale și cele de cercetare;
- m) centrarea pe rezultatele învățării, rezultate exprimate în termeni de cunoștințe, competențe profesionale, valori și atitudini, care se obțin prin parcurgerea unui nivel de învățământ, respectiv a unui program de studiu.

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

- a) **Capacitatea instituțională**, care rezultă din organizarea internă și din infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:
  - structurile instituționale, administrative și manageriale;
  - baza materială;
  - resursele umane;
- b) **Eficacitatea educațională**, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:
  - conținutul programelor de studiu;
  - rezultatele învățării, exprimate în cunoștințe, competențe, valori și atitudini, care se obțin prin parcurgerea și finalizarea unui nivel de învățământ sau program de studii;
  - activitatea de cercetare științifică și metodică, după caz;
  - activitatea financiară a colegiului.
- c) **Sistemul de management al calității**, care constă în:
  - strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
  - proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
  - proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
  - proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
  - accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
  - baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;
  - transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii;
  - funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.



## VI. METODOLOGIA ASIGURĂRII CALITĂȚII

- 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 și standarde de referință;
  - c) indicatori performanță;
  - d) calificări.
- 3) **Evaluarea monitorizarea și 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 și a celorlalte părți interesate de serviciile educaționale oferite de liceu;
  - b) auditul intern al sistemului de management al calității;
  - c) monitorizarea și evaluarea proceselor didactice;
  - d) ținerea sub control a neconformităților;
  - e) acțiuni corective și preventive.

## VII. ATRIBUȚIILE C.E.A.C. ȘI A MEMBRILOR SĂI

- 1) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:
  - a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și 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 școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
  - c) elaborează propuneri de îmbunătățire calității educației;
  - d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și 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 și din străinătate, cu orice instituție, organism etc. interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
  - b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;

- c) stabilește atribuțiile membrilor comisiei;
  - d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;
  - e) realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unității de învățământ preuniversitar;
  - f) informează conducerea unității, ISJ Bihor, MEN, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor de referință, precum și a standardelor proprii Colegiului Național "Onisifor Ghibu" și propune măsuri de ameliorare;
  - g) elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ Bihor pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, consiliului profesoral, ISJ Bihor, direcțiilor de specialitate din cadrul MEN și ARACIP;
  - h) aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale
  - i) îndeplinește orice alte stabilite în sarcina sa de către ISJ Bihor, ARACIP și MEN.
- 5) Secretarul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:
- a) asigură informarea membrilor comisiei despre tematica întâlnirilor de lucru;
  - b) rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;
  - c) asigură armonizarea grupurilor de lucru ale Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității.
- 6) **Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului, având următoarele atribuții:**
- elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din Colegiul Național „Onisifor Ghibu”,
- a) revizuiesc și optimizează politicile și procedurile elaborate;
  - b) elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
  - c) reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
  - d) întocmesc rapoarte și note de constatare și propun măsuri corective și preventive;
  - e) participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
  - f) colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

## VIII. DISPOZIȚII FINALE

- 1) În funcție de activitățile derulate în cadrul C.E.A.C., se pot constitui subcomisii de lucru speciale, în care pot fi incluse și 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 și instrumentele de lucru vor fi stabilite în prima ședință și vor fi supuse aprobării directorului, directorului-adjunct sau coordonatorul C.E.A.C., după caz.
- 3) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea ISJ Bihor, ME, ARACIP se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.
  - a) Documentele Sistemului de Management al Calității sunt gestionate de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității fiind compuse din:
    - b) Regulament privind funcționarea Comisiei pentru Evaluarea Asigurarea Calității;
    - c) Strategia de evaluare internă a calității;
    - d) Proceduri (manualul calității și ghidul);
    - e) Lista membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
    - f) Lista personalului responsabil privind calitatea pe catedre și servicii;
- 4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și modificările lui se aprobă de Consiliul de Administrație prin vot deschis, cu majoritate simplă;
- 5) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a C.E.A.C. intră în vigoare din momentul adoptării acestuia în cadrul Consiliului de Administrație;
- 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 obligația de a aduce la cunoștința tuturor părților interesate prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării acestuia.



*Ministerul Educației*  
***Colegiul Național "Onisifor Ghibu"***  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail : **onisifor\_ghibu @ yahoo.com**

### **C. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

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

#### **Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă constau în:**

- 1) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- 2) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe compartimente;
- 3) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- 4) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- 5) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- 6) elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- 7) elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- 8) responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- 9) monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- 10) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- 11) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- 12) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- 13) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- 14) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- 15) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- 16) instruirea cadrelor didactice cu normele de protecție a muncii;
- 17) verificarea modul de instruire a elevilor de către diriginți;
- 18) monitorizarea modului în care se efectuează serviciu pe școală.

#### **Dosarul comisiei Comisia pentru protecție și sănătate în muncă cuprinde:**

- 1) copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- 2) responsabilități individuale ale membrilor comisiei;
- 3) planul managerial al comisiei;

- 4) analiza de riscuri pentru fiecare loc de muncă;
- 5) normele de protecție a muncii elaborate de comisie;
- 6) procese-verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul de respectare a legislației muncii;
- 7) rapoarte de activitate;
- 8) procese verbale ale instructajelor și activităților efectuate; \*alte materiale;



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **D. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Comisia pentru situații de urgență (SU) se constituie în cadrul colegiului la începutul anului școlar, pe baza prevederilor legale.

Comisia este formată din președinte, responsabil pentru SU și 5 membri.

### **Atribuții**

- 1) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- 2) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- 3) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru SU și solicită directorului unității fondurile necesare achiziționării acestora;
- 4) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și prelucrează normele de comportare în caz de incendiu.
- 5) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- 6) elaborează normele privind SU la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;
- 7) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- 8) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- 9) responsabilitatea afișării normelor SU și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- 10) monitorizarea prelucrării normelor SU și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- 11) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică SU și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- 12) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- 13) propuneri privind îmbunătățirea normelor SU și normelor privind protecția civilă în școală;
- 14) monitorizarea gradului de respectare a normelor SU și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
- 15) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
- 16) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme SU sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- 17) amenajarea colțului SU în cadrul colegiului;
- 18) elaborează rapoarte semestriale de activitate pe care le supune aprobării Consiliului de administrație.



**Ministerul Educației**  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **E. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN**

### **I. – Dispoziții generale**

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

### **II. – Structura organizatorică a Comisiei**

- 1) Comisia este formată din președinte, secretar și membrii .
- 2) Coordonarea secretariatului Comisiei este asigurată de către președintele Comisiei sau împuternicitul acestuia, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

### **III. – Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor**

- 1) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei.
- 2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.
- 3) Absența de la ședința Comisei se motivează în scris către președintele Comisiei.
- 4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega în scris, un înlocuitor din compartimentul său.
- 5) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.
- 6) Hotărârile Comisiei se iau prin consens cu votul majorității membrilor prezenți.
- 7) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.
- 8) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.
- 9) In caz de absența a președintelui, vicepreședintele devine locuitor de drept al acestuia.
- 10) Desfășurarea ședinței se consemnează în procesul verbal al ședinței, care este redactat de către secretariatul Comisiei și transmis în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data ședinței.
- 11) Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei.

#### **IV. – Atribuțiile Comisiei**

- 1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- 2) Supune aprobării conducătorului directorului școlii programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei de numire a Comisiei.
- 3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- 4) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- 5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- 6) Primește trimestrial, de la compartimentele unității informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- 7) Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității.
- 8) Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

#### **Capitolul V. – Atribuțiile președintelui Comisiei**

- 1) Conduce și coordonează ședințele Comisiei și activitatea secretariatului.
- 2) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
- 3) Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor.
- 4) Decide asupra participării la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din compartimentele unității, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice.
- 5) Face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu caracter specific din cadrul Comisiei.
- 6) Acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei, informările, evaluările și raportările întocmite de Comisie.
- 7) Asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr 600/2018
- 8) În lipsa președintelui, din motive întemeiate, atribuțiile acestuia sunt asigurate de către vicepreședinte, numit și mandatat în scris în acest sens de către președintele Comisiei.

## **VI – Atribuțiile secretarului Comisiei**

- 1) Asigură din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- 2) Asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele unității și Comisie. Secretariatul ține legătura permanent cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul compartimentelor instituției.
- 3) Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Comisiei.
- 4) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format scris sau electronic membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisiei.
- 5) Intocmește minutele ședințelor pe care le transmite în format scris sau electronic membrilor Comisiei în termen de 5 zile de la data ședinței.
- 6) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei din dispoziția președintelui Comisiei.
- 7) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a hotărârilor acesteia.
- 8) Asigură redactarea documentelor.
- 9) Realizează evidența și păstrarea documentelor Comisiei.

## **VII – Atribuțiile membrilor/conducătorilor de compartimente**

- 1) Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente din cadrul instituției au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
  - a) Identifică obiectivele specifice ale compartimentelor instituției și obiectivele derivate din obiectivele generale ale instituției;
  - b) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;
  - c) stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
  - d) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
  - e) Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartimente, respectiv instituție, a procesărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din instituție, cu nivelele ierarhic superioare de management și cu alte entități publice;
  - f) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și 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 și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
  - i) Iau măsurile pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
  - j) Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
  - k) Nominalizează participanții la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități specifice ale Comisiei;
  - l) Asigură aprobarea și 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 – Atribuțiile responsabilului de riscuri**

- 1) Stabilește metodologia de management a riscurilor;
- 2) Stabilește componența echipei de management al riscurilor constituită din ofiteri de risc la nivel de compartimente și o transmite spre aprobare președintelui comisiei;
- 3) Elaborează și actualizează declarația de politică privind managementul riscurilor;
- 4) Stabilește obiectivele managementului riscurilor și-l transmite spre aprobare președintelui comisiei;
- 5) Întocmește, actualizează și modifică Registrul Riscurilor Identificate;
- 6) Stabilește împreună cu ofițerii de risc măsuri de ținere sub control a tuturor categoriilor de riscuri identificate și le transmite spre implementare tuturor funcțiilor direct vizate.

### **IX – Dispoziții finale**

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



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail : onisifor\_ghibu @ yahoo.com

---

## **F. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATERICA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

- 1) Se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.
- 2) Comisia este formată din:
  - un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
  - 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
  - 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
  - 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
  - profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.
- 3) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- 4) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.
- 5) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
- 6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- 7) Atribuțiile comisiei:
  - a) prevenirea și combaterea violenței:
    - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
    - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
    - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
    - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

8) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

## Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
<b>1. Atac la persoană</b>	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	<b>1.1.</b>
	2. Discriminare și instigare la discriminare	<b>1.2.</b>
	3. Insulte grave, repetate	<b>1.3.</b>
	4. Amenințări repetate	<b>1.4.</b>
	5. Șantaj	<b>1.5.</b>
	6. Înșelăciune	<b>1.6.</b>
	7. Instigare la violență	<b>1.7.</b>
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	<b>1.8.</b>
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	<b>1.9.</b>
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	<b>1.10.</b>
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	<b>1.11.</b>
	12. Violență fizică cu arme albe	<b>1.12.</b>
	13. Violență fizică cu arme de foc	<b>1.13.</b>
	14. Omor sau tentativă de omor	<b>1.14.</b>
<b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b>	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	<b>2.1.</b>
	2. Alarmă falsă	<b>2.2.</b>
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	<b>2.3.</b>
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	<b>2.4.</b>
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	<b>2.5.</b>
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. Înșușirea bunului găsit	<b>3.1.</b>
	2. Furt și tentativă de furt	<b>3.2.</b>
	3. Tâlhărie	<b>3.3.</b>
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	<b>3.4.</b>
	5. Distrugerea bunurilor școlii	<b>3.5.</b>
<b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar</b>	1. Consum de alcool	<b>4.1.</b>
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.2.</b>
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.3.</b>
	4. Automutilare	<b>4.4.</b>
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	<b>4.5.</b>
	6. Suicid sau tentativă de suicid	<b>4.6.</b>
	7. Alte tipuri de violență	<b>4.7.</b>



**Ministerul Educației**  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. 0359436901 Fax. 0359 436903  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **G. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ**

- 1) La nivelul unității de învățământ se constituie Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- 2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- 3) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
- 4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- 5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
  - a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
  - b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
  - c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
  - d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
  - e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
  - f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
  - g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile acumulate de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
  - h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare- evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
  - i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
  - j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
  - k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
  - l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
  - m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "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 FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU ELABORAREA SCHEMELOR ORARE ȘI A ORARULUI ȘCOLII**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) alcătuiește orarul școlii;
- 2) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- 3) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.J.);
- 4) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- 5) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
- 6) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- 7) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- 8) corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

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



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. 0359436901 Fax. 0359 436903  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **B. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU REALIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ/ CORIDOR**

Comisia privind serviciul pe școală răspunde de buna desfășurare a serviciului pe școală realizat de către cadrele didactice de serviciu în timpul programului instructiv- educativ și de asigurarea siguranței elevilor și personalului școlii.

Responsabilul comisiei va fi numit de Consiliul de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt stabilite de către Consiliul de administrație al școlii, după cum urmează:**

- 1) coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- 2) realizarea graficului zilnic cu profesorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- 3) afișarea la loc vizibil a organizării serviciului pe școală
- 4) aduce la cunoștința cadrelor didactice sarcinile ce le revin.
- 5) monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii de serviciu pe școală;
- 6) atenționarea profesorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- 7) realizarea serviciului pe coridoare de către cadrele didactice;
- 8) colaborarea cu paznicul școlii pentru o cât mai bună supraveghere a elevilor în timpul programului de învățământ;
- 9) sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;

Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de administrație și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.





*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. 0359436901 Fax. 0359 436903  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **C. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A PROGRAMULUI „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ”**

### **Capitolul 1. Dispoziții generale**

**Art.1.** Prezentul regulament intern de organizare a programului „Școala după Școală”, ( RIO – SDS) este elaborat în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2023 și OMECTS nr.5349 / 2011 de aprobare a Metodologiei de organizare a Programului „Școala după Școală”, publicată în Monitorul oficial, partea I, nr. 738 din 20 /10 / 2011 și modificată prin OMEN 4802 din 31.08.2017.

**Art.2.** Respectarea RIO – SDS este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, experți ai partenerilor, elevi și părinții acestora.

**Art.3.** RIO – SDS reglementează modul de organizare și funcționare a programului SDS,comportamentul și ținuta elevilor și a întregului personal implicat în programul SDS.

### **Capitolul 2. Organizarea programului SDS**

**Art.4.** Programul SDS se organizează prin decizie a Consiliului de administrație al școlii, cu avizul ISJ Bihor.

**Art.5.** Programul SDS este elaborat pe baza unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, a părinților, a cadrelor didactice, a comunității locale și a organizațiilor partenere.

**Art.6.** Comisia SDS, împreună cu psihologul școlar ( pentru activitati remediale), elaborează un program de promovare a ofertei educaționale prin pachete de activități pentru părinți și elevi.

**Art.7.** Activitățile din cadrul programului SDS se vor desfășura pe grupe de elevi (cu condiția respectării cerinței ca o grupă să fie formată doar din elevii unei clase) și pe baza opțiunilor elevilor, consiliați de reprezentanții lor legali.

**Art.8.** Programul „Școala după Școală” se desfășoară în continuarea programului școlar și va fi organizat de luni până vineri, în intervalul orar 12:10 – 15:10, pentru învățământul primar.

**Art.9.** Activitățile programului SDS se vor derula în spații care să asigure în primul rând sănătatea elevilor, să fie un mediu propice dezvoltării armonioase a copilului și să ofere posibilitatea realizării tuturor activităților cu caracter specific.

**Art. 10.** Elevii vor fi supravegheați în permanență de către cadrul didactic care desfășoară programul SDS;

**Art. 11.** În funcție de opțiunea părinților, Colegiul Național „Onisifor Ghibu” poate solicita Inspectoratului Școlar Județean Bihor, aprobarea pentru înființarea de noi grupe sau încetarea programului la altele. Gruparea copiilor se va face în conform normelor sanitare, respectiv o grupă corespunde unei clase de elevi.

**Art. 12.** Copiii vor fi conduși până la ieșirea din școală de către cadrul didactic care desfășoară activitatea SDS. La ieșire aceștia vor fi preluați de către părinți de la profesorul îndrumător.

În cazul în care copilul este preluat de o altă persoană, acest lucru se va anunța telefonic de către părinte direct profesorului.

### **Capitolul 3. Grupul țintă**

**Art.13.** Elevii participanți la program vor fi elevi din clasele de învățământ primar, care frecventeaza cursurile Colegiului Național “Onisifor Ghibu “ în anul școlar 2024-2025.

### **Capitolul 4. Înscrierea în programul SDS**

**Art.14.** Înscrierea elevilor în Programul SDS se face pe baza cererii scrise a părinților / tutorilor legali ai elevilor, adresată școlii, conform cu modelul propus, prezentat în anexa nr. 2.

**Art.15.** La înscriere, părintele / tutorele legal semnează cu directorul școlii un contract de parteneriat în care sunt stipulate rolurile și responsabilitățile partilor,conform modelului propus de MECTS ( anexa 1 ).

**Art.16.**

- a. Înscrierea în Programul SDS se face la începutul anului școlar;
- b. Înscrierile pot fi făcute și pe parcursul anului școlar, în funcție de interesele elevilor.



**Art.17.** Grupurile de lucru pot fi constituite pe clase, pe ani de studiu și în grupe mixte.

**Art.18.** Prezența elevilor la Programul SDS se consemnează zilnic de către cadrele didactice care înștiințează familia în momentul în care elevul înregistrează absențe.

**Art.19.** Retragerea din programul SDS se face la cererea părintelui / tutorei legal, prin înștiințare scrisă, înaintată școlii ( anexa 3 ).

## **Capitolul 5. Resursele necesare derulării programului SDS**

### **Art.20. Resurse umane**

- a. elevii claselor din învățământul primar;
- b. cadrele didactice ale școlii;
- c. părinți;
- d. alți reprezentanți ai partenerilor.

Toate activitățile din cadrul Programului SDS se derulează fie direct de către cadrele didactice, fie sub supravegherea cadrelor didactice, în situația în care activitățile sunt desfășurate de personal extern școlii.

**Art.21.** Implicarea cadrelor didactice se realizează conform metodologiei ca **activitate în afara normei didactice.**

### **Art.22. Resurse materiale**

- a. săli de curs dotate cu materiale didactice;
- b. biblioteca, sala de sport, curtea școlii;
- c. materiale didactice specifice caracteristicilor de vârstă, reviste școlare, teste de autocunoaștere etc.
- d. consumabile, hârtie A4, coli de flipchart, creioane colorate, markere, carioca, foarfeci etc.

**Art.23.** Masa de prânz va fi asigurată de către părinți prin pachetul cu mâncare propriu.

**Art.24.** Finanțarea programului SDS se face cf art.17,lit.(c) din OMECT 5359 din 2011 cu modificările și completările OMEN 4802/2017, prin donații, sponsorizări, respectiv prin suportul Asociației de Părinți, sumele de bani fiind înregistrate în contabilitatea Colegiului. Retribuirea cadrelor didactice pentru orele din programul SDS se realizează în regim de plată cu ora. Pentru orele de curs care nu pot fi acoperite prin donațiile realizate de părinți, cadrele didactice sunt de acord să depună o declarație lunară prin care specifică că acestea sunt realizate în regim de voluntariat.

## **Capitolul 6. Parteneriate**

**Art.25.** Pentru buna derulare a Programului SDS, școala poate încheia parteneriate, contracte de sponsorizare cu operatori economici, persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu respectarea legislației în vigoare. Acestea vor fi evidențiate ca parti anexa ale prezentului regulament.

## **Capitolul 7. Dispoziții finale**

**Art.26.** În derularea programului SDS sunt respectate toate prevederile Regulamentului Intern și a ROFUI a Colegiului Național "Onisifor Ghibu".

**Art.27.** Programul SDS este înaintat spre avizare la Inspectoratul Școlar al Județului Bihor.

### **Art.28.**

- a. Prezentul regulament intră în vigoare, pentru derularea programului SDS în anul școlar 2024-2025.
- b. Prezentul regulament este revizuit anual sau la propunerea uneia dintre părțile implicate în programul SDS.
- c. Modul de finanțare a proiectului poate fi modificat și pe parcursul anului școlar, în funcție de legislația în vigoare la momentul respectiv.

**Art. 29.** Prezentul Regulament completează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ al Colegiului Național „Onisifor Ghibu” și este adus la cunoștința tuturor factorilor implicați

## **OFERTA PRIN PACHETE EDUCATIONALE ACTIVITATILE EDUCATIONALE SUNT ORGANIZATE ÎN:**

În învățământul primar, Programul SDS cuprinde activități de educație, complementare activității didactice, care se corelează cu activități de susținere și de dezvoltare personală a elevilor. Cadrul didactic care desfășoară activități în cadrul programului SDS alege, prin consultarea părinților și a elevilor pachetul educațional pe care îl consideră mai oportun.

**1) Activitățile de educație, complementare activității didactice, cuprind următoarele tipuri de intervenții:**

- a) supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor;
- b) recuperare pentru elevii cu dificultăți cognitive.

**2) Activitățile de susținere și de dezvoltare personală a elevilor cuprind următoarele tipuri de intervenții:**

- a) recuperare pentru elevii cu tulburări emoționale, tulburări de limbaj prin activități remediale, consiliere, alte activități specifice;
- b) activități de dezvoltare pentru elevii capabili de performanță;
- c) activități de încurajare a lecturii independente;
- d) autocunoaștere, intercunoaștere prin activități de dezvoltare emoțională și socială;
- e) activități practic-aplicative pe diferite domenii (arte, științe, tehnologii, sport etc.);
- f) proiecte tematice, propuse de către elevi sau părinți, cadre didactice etc.;
- g) activități fizice și mișcare;
- h) drumeții/excursii/vizionări de spectacole și altele asemenea.

## **OFERTA PRIN PACHETE EDUCATIONALE**

Pachetele educaționale pentru perioada specificată, la nivelul Colegiului Național „Onisifor Ghibu” din Oradea cuprind:

În învățământul primar, Programul SDS cuprinde activități de educație, complementare activității didactice, care se corelează cu activități de susținere și de dezvoltare personală a elevilor.

**1) Activitățile de educație, complementare activității didactice, cuprind următoarele tipuri de intervenții:**

- a) supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor;
- b) recuperare pentru elevii cu dificultăți cognitive;

**2) Activitățile de susținere și de dezvoltare personală a elevilor cuprind următoarele tipuri de intervenții:**

- a) recuperare pentru elevii cu tulburări emoționale, tulburări de limbaj prin activități remediale, consiliere, alte activități specifice;
- b) activități de dezvoltare pentru elevii capabili de performanță;
- c) activități de încurajare a lecturii independente;
- d) autocunoaștere, intercunoaștere prin activități de dezvoltare emoțională și socială;
- e) activități practic-aplicative pe diferite domenii (arte, științe, tehnologii, sport etc.);
- f) proiecte tematice, propuse de către elevi sau părinți, cadre didactice etc.;
- g) activități fizice și mișcare;
- h) drumeții/excursii/vizionări de spectacole și altele asemenea.

## ACTIVITĂȚILE EDUCAȚIONALE SUNT ORGANIZATE ÎN:

### 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 ambianțe plăcute, a unui climat de confort psihic, a unor condiții optime efectuării temelor zilnice și a celor suplimentare si oferirea sprijinului necesar unei învățari 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 școlar

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 particularitățile 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 activități 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 școlar

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 particularitățile 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, aplicații digitale, curiozități, amuzamente. Toate acestea facilitează participarea la concursuri școlare, dar și o activitate în grupuri/ clase de excelență.

#### c) Activități de încurajare a lecturii independente

Perioada de desfășurare: pe parcursul anului școlar

Locul desfășurării: sălile de clasa

Resursa umana : elevii înscriși în programul SDS, cadrele didactice implicate, bibliotecara școlii.

**d) Autocunoaștere, intercunoaștere prin activități de dezvoltare emoțională și socială;**

Perioada de desfășurare: pe parcursul anului școlar

Locul desfășurării: sălile de clasa

Resursa umana: elevii interesați de dezvoltare relaționară și autocunoaștere înscriși în programul SDS, cadrele didactice implicate și consilierul școlar.

Activitățile se vor centra pe cunoaștere și intercunoaștere prin consiliere de grup a elevilor înscriși în program, sub îndrumarea și cu sprijinul consilierului școlar, într-un mediu relaxat care să permită exprimarea liberă a opiniei față de propria persoană și față de ceilalți.

**e) Activități practice - aplicative pe diferite domenii - arte, științe, tehnologii, sport;**

Perioada de desfășurare: pe parcursul întregului an școlar sau doar punctual cu diferite ocazii speciale ( ziua copilului, Ziua mamei etc)

Locul desfășurării: sălile de clasa, sala de sport

Educația contemporană urmărește apropierea elevului de viața cotidiană prin planificarea unor activități în locații exterioare școlii ( spații ale partenerilor , Palatul Copiilor, muzee, săli de cinema, spectacole, parcuri)

Resursa umană: elevii înscriși în programul SDS și cadrele didactice implicate, părinți, personal desemnat de partenerii educaționali.

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

**f) Proiecte tematice, propuse de către elevi sau părinți, cadre didactice etc**

Perioada de desfășurare: pe parcursul anului școlar

Locul desfășurării: sălile de clasa, sala de sport sport.

Resursa umana: elevii interesați de tematica proiectului propus înscriși în programul SDS, cadrele didactice implicate și partenerii de proiect.

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

**g) Activități fizice și mișcare**

Perioada de desfășurare: pe parcursul anului școlar

Locul desfășurării: sală de sport, teren de sport sau orice locație care poate găzdui activitatea

Resursa umana: elevii interesați de activități fizice și mișcare și înscriși în programul SDS, respectiv cadrele didactice implicate.

Activitățile trebuie să încurajeze și să dezvolte nevoia de mișcare a copiilor.

**h) Drumetii/excursii/vizionari de spectacole și altele asemenea.**

Perioada de desfășurare: pe parcursul anului școlar

Locul desfășurării: orice locație care poate găzdui tipul de activitate ales

Resursa umana: elevii interesați de activități fizice și mișcare și înscriși în programul SDS, respectiv cadrele didactice implicate.

Activitățile trebuie să încurajeze și să dezvolte nevoia de mișcare a copiilor, de cunoaștere/ întâlnire culturală cu locuri cu relevanță istorică, geografică sau de alt tip.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. 0359436901 Fax. 0359 436903  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **D. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI SNAC**

- 1) Unitatea școlară numește un coordonator SNAC, prin decizia Consiliului de Administrație
- 2) SNAC propune dezvoltarea activității de voluntariat, realizată de elevii școlii, părinții sau bunicii acestora;
- 3) Comisia SNAC va întocmi anual un plan de acțiune. Planul de acțiune se aprobă de către conducerea școlii
- 4) La finalul anului școlar se va întocmi un raport sintetic cu activitățile SNAC derulate în școală;
- 5) Activitățile SNAC se desfășoară în timpul liber al voluntarilor și al beneficiarilor, inclusiv sâmbăta și duminica;
- 6) Grupele de elevi voluntari se constituie din 8-20 elevi de aceeași 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 își propune următoarele obiective:**

#### **1) Obiective generale**

- a) Încurajarea implicării elevilor, ca voluntari, în acțiuni desfășurate cu persoane aflate în dificultate;
- b) Realizarea incluziunii și implicării persoanelor aflate în dificultate, prin angajarea tuturor celor interesați într-un program educațional de activitate ce promovează intens incluziunea socială;
- c) Includerea persoanelor izolate din punct de vedere social în viața comunităților lor locale;
- d) Dezvoltarea educațională a voluntarilor;

#### **2) Obiective specifice**

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

**3) SNAC are ca beneficiari direcți copii cu dizabilități, copii cu dificultăți de învățare și adaptare școlară și socială, copiii/tineri/adulți din categorii vulnerabile și ca beneficiari indirecți voluntarii, familiile persoanelor aflate în dificultate, comunitatea, societatea;**

De asemenea acțiuni pot beneficia și persoanele vârstnice, bolnave etc. aflate, temporar sau definitiv, în diverse instituții sociale;

- 4) Ca recunoaștere a importanței sociale a activității desfășurate, voluntarilor (cadre didactice și copii/elevi) li se acordă certificate, astfel:**
- a) Elevilor voluntari li se acordă certificate de voluntari, semnate de coordonatorul din unitatea de învățământ pe care o frecventează;
  - b) Cadrelor didactice implicate în SNAC li se acordă certificate de profesor voluntar, respectiv coordonator SNAC pe unitatea de învățământ, semnate de inspectorul școlar general al ISJ Bihor, de coordonatorul de la nivel județean și directorul colegiului.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **E. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ (OȘP)**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

### **Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) Elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- 2) Consiliază elevii și părinții, privind Metodologiile de desfășurare a examenelor naționale și de admitere;
- 3) Popularizează ofertele educaționale ale liceelor și școlilor profesionale din județ.
- 4) Realizează consilierea elevilor și părinților pe probleme de orientare școlară și profesională. prin activități comune cu comisia diriginților și consilierul educativ, în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională.
- 5) Participă la activitățile organizate de unitățile de învățământ pentru prezentarea școlilor.
- 6) Organizează și coordonează activități de popularizare și cunoaștere a unor meserii.
- 7) Realizează managementul echipei, antrenând toți diriginții și elevii claselor terminale ce susțin examene naționale în activități de orientare școlară și profesională.
- 8) Organizează activități în parteneriat cu alte instituții de învățământ.
- 9) Elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- 10) Realizarea panoului de informare O.Ș.P.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **F. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU OLIMPIADE ȘI CONCURSURI ȘCOLARE**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

### **Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) elaborează planul de activități al comisiei;
- 2) asigură condițiile de desfășurare a olimpiadelor și concursurilor în condiții optime, astfel încât examenele să constituie o probă obiectivă de apreciere a nivelului educațional al elevilor;
- 3) asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor;
- 4) întocmește graficul de desfășurare a concursurilor;
- 5) afișează la loc accesibil calendarul activităților și concursurilor de la nivel județean, regional național și internațional, aprobate;
- 6) monitorizează respectarea graficelor de pregătire suplimentară a elevilor
- 7) se preocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară;
- 8) stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori;
- 9) colectează copii după diplomele obținute și centralizează informațiile.





*Ministerul Educației*  
*Colegiul Național "Onisifor Ghibu"*  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. 0359436901 Fax. 0359 436903  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **G. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU ELABORAREA REVISTEI ȘCOLII**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

### **Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) popularizează revista la nivel de școală;
- 2) colectează materiale pentru revistă de la cadrele didactice și elevii școlii;
- 3) organizează conținutul revistei în funcție de materialele colectate;
- 4) se ocupă de edidateea revistei;
- 5) realizează revista în format digital;
- 6) identifică, împreună cu directorul școlii, resurse financiare pentru tipărirea revistei;
- 7) asigură un sistem de distribuție a revistei;
- 8) participă cu revista la concursuri de profil.



*Ministerul Educației*  
***Colegiul Național "Onisifor Ghibu"***  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail : **onisifor\_ghibu @ yahoo.com**

## **H. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU MONITORIZAREA NOTĂRII RITMICE**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) obținerea de la comisiile metodice a planificării ritmicității notării, în conformitate cu parcurgerea unităților de învățare și numărul de ore pe săptămână;
- 2) verificarea cataloagelor de către comisie, consemnarea materiilor deficitare-numărul și frecvența notelor –(și a cadrelor didactice titulare ale acelor discipline);
- 3) redactarea unui raport detaliat legat de notarea ritmică și parcurgerea programei școlare de către cadrele didactice;
- 4) înaintarea raportului către directorul școlii și prezentarea acestuia în Consiliul Profesoral și în Consiliul de administrație. de către președintele comisiei;
- 5) verificarea remedierii disfuncționalităților sesizate și raportarea acestora.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **I. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATAREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

### **Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) elaborează planul de activități al comisiei;
- 2) popularizarea prevederilor din ROFUIP și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor;
- 3) monitorizarea, împreună cu consiliul clasei a atitudinii elevilor în general, a celor problemă, în special față de frecventarea școlii;
- 4) implicarea consilierului școlar de la cabinetul de asistență psihopedagogică, a Poliției de proximitate și a altor parteneri educaționali în stabilirea unor măsuri preventive sau ameliorative, pentru combaterea absenteismului;
- 5) relaționarea cu conducerea unității școlare și alți parteneri educaționali în vederea prevenirii abandonului școlar;
- 6) verificarea modului în care s-a realizat informarea părinților/tutorilor/întreținătorilor legali legat de situația frecvenței cursurilor în cadrul lectoratelor și ședințelor cu părinții;
- 7) verificarea modului în care învățătorii/diriginții claselor monitorizează frecvența elevilor la cursuri, motivează absențele, comunică cu părinții în cazul creșterii numărului de absențe nemotivate;
- 8) verificarea existenței documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;
- 9) întocmirea de rapoarte către conducerea școlii, Inspectoratul școlar, Protecția copilului, Poliția locală în cazul existenței unor situații ce pot duce la abandon școlar



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **J. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU EDUCAȚIE RUTIERĂ**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

### **Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) elaborează împreună cu responsabilul comisiei un plan managerial, cu obiective specifice și strategii de realizare;
- 2) promovează teme de educație rutieră, care pot fi realizate la orele de dirigentie și nu numai;
- 3) organizează și desfășoară concursuri pe teme de educație rutieră;
- 4) participă la concursuri tematice (de exemplu „Prietenii mei, polițistii”);
- 5) organizează și actualizează împreună cu responsabilul comisiei un punct de informare permanentă, privind educația rutieră;
- 6) asigură legătura cu Poliția județeană.



*Ministerul Educației*  
***Colegiul Național "Onisifor Ghibu"***  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **K. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU SALARIZARE**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

### **Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

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



*Ministerul Educației*  
***Colegiul Național "Onisifor Ghibu"***  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **L. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU ACORDAREA BURSELOR**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

### **Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

1. elaborează planul de activități al comisiei;
2. prezentarea criteriilor generale de acordare a bursei și a alor forme de sprijin material pentru elevi (burse de performanță, de merit, de studiu și sociale, bani de liceu, meritul olimpic, decontarea navetei);
3. înregistrează dosarele elevilor care solicită burse;
4. aplică procedurile de acordare a bursei;
5. verifică dacă sunt respectate condițiile legale de acordare a bursei;
6. completează cererile cu veniturile medii, cu media și numărul de absențe pe anul anterior;
7. încarcă electronic datele elevilor solicitanți în programul Bani de liceu;
8. centralizează absențele beneficiarilor de burse;
9. identifică, după medie și performanțe, elevii care se încadrează pentru burse de performanță, merit și burse de studiu;
10. întocmește lista cu beneficiarii bursei de performanță, merit, de studiu și sociale;
11. întocmește statele de plată.



*Ministerul Educației*  
***Colegiul Național "Onisifor Ghibu"***  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail : **onisifor\_ghibu @ yahoo.com**

---

## **M. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU GESTIONAREA BAZEI DE DATE (SIIR, REVISAL)**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- 2) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
- 3) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor;
- 4) asigură funcționalitatea sistemului informațional a platformei.





*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail : **onisifor\_ghibu @ yahoo.com**

## **N. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU INVENTARIERE**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

1. elaborează planul de activități al comisiei;
2. realizează procedurile pentru inventar, în condițiile legii;
3. instruirea personalului responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere;
4. organizează modul de efectuare a operațiunilor de inventariere și să realizeze în finalul acestuia procesele verbale, conform legislației în vigoare;
5. controlează modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
6. controlează, atunci când este cazul, dacă sunt păstrate în bune condiții obiectele de inventar;
7. informează conducerea școlii și Consiliul de Administrație (după caz) de neregulile apărute după inventar;
8. monitorizează activitatea de inventariere a mijloacelor materiale existente în școală;
9. verifică respectarea normelor legii în ceea ce privește inventarierea și casarea fondului de carte, reviste și a tuturor mijloacelor materiale de care dispune școala.





*Ministerul Educației*  
***Colegiul Național "Onisifor Ghibu"***  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

---

**O. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE  
A COMISIEI DE CASARE PENTRU ACTIVELE FIXE CORPORALE ȘI NECORPORALE  
ȘI PENTRU MATERIALELE DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) Întocmește lista activelor fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar
- 2) Întocmește procesul verbal de casare al activelor fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar
- 3) Întocmește procese verbale de casare pentru fiecare gestiune în parte
- 4) Prezintă conducerii instituției publice pentru aprobare actele întocmite;



*Ministerul Educației*  
***Colegiul Național "Onisifor Ghibu"***  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **P. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU MANUALE ȘCOLARE**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

### **Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) realizarea bazei de date privind manualele școlare existente în unitatea școlară și care sunt utilizabile;
- 2) se ocupă de valorificarea, păstrarea și returnarea manualelor gratuite;
- 3) colaborează cu conducerea unității școlare pentru realizarea comenzii de manuale școlare pentru anul școlar viitor;
- 4) distribuirea manualelor școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;
- 5) monitorizarea modului de distribuire și folosire a manualelor școlare;
- 6) recuperarea contravalorii în lei a manualelor școlare distruse sau pierdute;
- 7) realizarea de propuneri de casare către comisia de inventariere și casare a manualelor uzate din punct de vedere fizic și moral;
- 8) asigurarea în bune condiții a spațiului de depozitare a manualelor școlare și a cărților din bibliotecă;
- 9) colaborarea cu diriginții claselor în vederea păstrării în bune condiții a manualelor școlare de către elevi.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

---

## **Q. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI RECEPTIE ȘI DISTRIBUIRE "CORN – LAPTE - MĂR"**

Componenta comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) elaborează planul de activități al comisiei;
- 2) stabilirea efectivelor de copii ce beneficiază de program;
- 3) anunțarea periodic a efectivelor către Consiliul Județean;
- 4) recepționarea produselor lactate și de patiserie;
- 5) depozitarea produselor;
- 6) distribuirea produselor;
- 7) realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii;
- 8) verificarea perioadei de valabilitate a produselor;
- 9) verificarea permanentă a mișcării elevilor.



*Ministerul Educației*  
***Colegiul Național "Onisifor Ghibu"***  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail : onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **R. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) întocmirea situațiilor statistice;
- 2) redactarea situațiilor statistice;
- 3) înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri a unității a situațiilor statistice;
- 4) supune spre aprobare conducătorului instituției de învățământ situațiile statistice;



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

---

## **S. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) studierea legislației în vigoare;
- 2) modificarea/actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității în conformitate cu legislația în vigoare ;
- 3) discutarea și avizarea ROFU în Consiliul Profesorat;
- 4) discutarea și aprobarea ROFU în Consiliul de Administrație;
- 5) întocmirea procesului- verbal de intrare în vigoare a ROFU;
- 6) înregistrarea la secretariatul unității de învățământ a ROFU modificat/ actualizat;
- 7) aducerea la cunoștința angajaților, a elevilor, părinților/ tutorilor legali ai elevilor prin afișarea la avizierul unității, prin mijloace electronice și pe site-ul unității.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **Ș. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU ÎNTOCMIREA ȘI REVIZUIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE INTERNĂ**

Componenta comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

### **Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) studierea legislației în vigoare;
- 2) modificarea/actualizarea Regulamentului de organizare internă a unității în conformitate cu legislația în vigoare ;
- 3) discutarea și avizarea ROI în Consiliul Profesorat;
- 4) discutarea și aprobarea ROI în Consiliul de Administrație;
- 5) întocmirea procesului- verbal de intrare în vigoare a ROI
- 6) înregistrarea la secretariatul unității de învățământ a ROI modificat/ actualizat;
- 7) aducerea la cunoștința angajaților, a elevilor, părinților/ tutorilor legali ai elevilor prin afișarea la avizierul unității, prin mijloace electronice și pe site-ul unității.



**Ministerul Educației**  
**Colegiul Național "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 FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE**

- 1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- 2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- 3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- 4) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- 5) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- 6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de elevi, de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 7) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- 8) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice..
- 9) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 10) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:
  - a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
  - b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
  - c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
  - d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

- 11) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 12) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- 13) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.
- 14) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.





*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **B. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE ETICĂ**

Componența comisiei va fi stabilită prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

### **Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) elaborează codul de etică al școlii. Codul de etică va cuprinde formularea explicită a idealurilor, principiilor și normelor morale pe care consimt să le respecte personalul din unitatea de învățământ în activitatea lor profesională;
- 2) urmărește aplicarea codului de etică prin:
  - a) diseminarea normelor cuprinse în codul de etică;
  - b) evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în codul de etică;
  - c) organizarea unei investigații în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu codul de etică;
  - d) elaborarea unei decizii motivate după efectuarea investigației cu privire la faptele sesizate;
  - e) elaborarea unui "raport de caz" în urma unei decizii motivate;
- 3) rezolvarea oricărei nereguli apărută în unitatea școlară sau încălcarea normelor de etică profesională și de conduită;
- 4) rezolvarea situațiilor de încălcare a regulamentelor la nivelul oricărei structuri organizatorice;
- 5) rezolvarea diferențelor de opinii sau conflicte ivite între persoane, respectiv persoane și conducătorii structurilor organizatorice (la nivelul catedrelor, compartimentelor, conducerii etc.), care se referă la activitatea didactică, științifică sau socială din cadrul unității școlare;
- 6) reprezintă for de contestații în situația nerezolvării satisfăcătoare a cazurilor la nivelul diferitelor structuri organizatorice;
- 7) analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile codului de etică;
- 8) prezintă anual un raport cu privire la faptele sesizate și analizate în cadrul comisiei. În conținutul raportului nu vor fi prezentate decât estimativ sesizările și reclamațiile considerate și demonstrate ca nefondate, iar pentru cazurile cu implicații minore se va păstra confidențialitatea în privința identității persoanelor implicate. Acest raport se face public;
- 9) notifică, prin intermediul comisiei de etică a ISJ, instituțiile statului, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, și pune la dispoziția acestora toate informațiile pe care le deține cu privire la cazurile respective;
- 10) activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului, cât și unității de învățământ;
- 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 consultanță și monitorizează modul de aplicare a codului de etică.



*Ministerul Educației*  
***Colegiul Național "Onisifor Ghibu"***  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

### **C. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

Componența comisiei va fi stabilită prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

#### **Atribuții:**

1. analiza abaterilor de la disciplina etică și profesională;
2. analiza încălcării normelor legale în vigoare, prevederilor codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici;
3. analiza încălcării normelor de etică și deontologie medicală;
4. stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
5. analiza gradului de vinovăție a salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
6. verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
7. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
8. sancționarea de către directorul școlii a salariatului.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

#### **D. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU ACTIVITĂȚI ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

Componența comisiei va fi stabilită prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) elaborează planul de activități al comisiei;
- 2) organizează la nivelul școlii sau la nivelul claselor acțiuni cultural-artistice prilejuite de anumite ocazii festive cum ar fi: Ziua Națională a României pe 1 Decembrie, Sărbătorile de iarnă, 8 Martie, 1 iunie, Ziua Școlii, începutul și sfârșitul anului școlar, 8 noiembrie Ziua steagului Colegiului Național etc;
- 3) urmărește, prin desfășurarea acestor activități culturale, crearea unui climat de înțelegere, propice muncii și activității educative;
- 4) asigură ca prin programele cultural-artistice să fie valorificate tradițiile școlii și să contribuie la evidențierea acestora în peisajul local, național;
- 5) încurajează cadrele didactice să realizeze monografiile școlare sau alt gen de proiecte culturale care să aducă unicitate și prestigiu școlii;
- 6) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive);
- 7) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor;
- 8) se implică, organizează și monitorizează activitățile prilejuite de Zilele școlii;

întocmește un dosar al Zilelor școlii, 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 obținute etc.) și care va fi păstrat la biblioteca unității școlare



*Ministerul Educației*  
***Colegiul Național "Onisifor Ghibu"***  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

---

**E. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE  
A COMISIEI DE ÎNSCRIERE CA AUDIENȚI A ELEVILOR CARE AU  
URMAT CURSURILE ÎNTR-O UNITATE ȘCOLARĂ DINTR-UN ALT STAT**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) înregistrează cererile părinților elevilor audienți la secretariatul unității de învățământ;
- 2) verifică documentele elevilor veniți din străinătate;
- 3) stabilește nivelul clasei pentru elevii audienți;
- 4) întocmește raportul pentru stabilirea nivelului clasei;
- 5) completarea dosarelor elevilor audienți;
- 6) înaintarea dosarelor elevilor către ISJ Bihor pentru echivalarea studiilor.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **F. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU RECEPȚIA DE BUNURILOR ȘI SERVICIILOR**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

### **Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) se ocupă de recepția tuturor materialelor, a obiectelor, a cărților și altor bunuri achiziționate de Colegiul Național, în condițiile cerute de lege;
- 2) întocmește documentația necesară recepției, urmărind corectitudinea actului de recepție, în cadrul legal existent;
- 3) organizarea activității de trimitere a scrisorilor de circularizare pentru confirmări de sold de la clienți, furnizori și bănci înainte de data începerii perioadei de inventariere;
- 4) organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe sortotip dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- 5) tinerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidente;
- 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, așezare, 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 obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- 9) dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum și cu formularele și rechizitele necesare;
- 10) dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. 0359436901 Fax. 0359 436903  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

---

## **G. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU ECHIVALAREA ÎN CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE A FORMĂRII CONTINUE PENTRU CADRELE DIDACTICE**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) înregistrarea și centralizarea cererilor/ solicitărilor depuse de către cadrele didactice
- 2) organizarea unei întâlniri de lucru, discutarea și repartizarea cererilor/solicitațiilor reprezentanților comisiei care se ocupa de analizarea și discutarea acestora pe programe de formare (programe complementare, abilitare funcțională, etc)
- 3) Analizarea și discutarea acestora pe programe de formare (programe complementare, abilitare funcțională, etc) și stabilirea unui număr de credite profesionale transferabile conform metodologiei și procedurilor în vigoare (Anexa Notei nr. 5749/DGMRURS/16.12.2022, Anexa nr. 3 a Notei nr. 4663/DGMRURS/19.09.2022)
- 4) Consemnarea rezultatelor evaluării într-un proces verbal, a numărului de credite acordat fiecărui cadru didactic
- 5) emiterea unor adeverințe cadrelor didactice a căror dosare au fost evaluate prin care sunt recunoscute și echivalate creditele profesionale transferabile pentru activitățile de formare conform metodologiei și procedurilor în vigoare



*Ministerul Educației*  
***Colegiul Național "Onisifor Ghibu"***  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :*onisifor\_ghibu @ yahoo.com*

## **H. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) înregistrează fișele de autoevaluare și rapoartele de autoevaluare a cadrelor didactice la secretariatul unității de învățământ;
- 2) întocmește tabelul cu punctajele rezultate în urma autoevaluării de către fiecare cadru didactic;
- 3) supune spre validare punctajele menționate mai sus în Consiliul Profesoral;
- 4) se întrunește în ședință unde analizează fișele și rapoartele de autoevaluare a cadrelor didactice și acordă calificative;
- 5) întocmește procesu-verbal cu calificativele acordate;
- 6) transmite fișele și rapoartele de autoevaluare către membrii Consiliului de Administrație care acordă calificativul anual final;
- 7) întocmește și eliberează, sub semnătură, adeverințele privind calificativul anual obținut de cadrele didactice;





*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **I. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) înregistrează fișele de autoevaluare și rapoartele de autoevaluare a personalului didactic auxiliar la secretariatul unității de învățământ;
- 2) întocmește tabelul cu punctajele rezultate în urma autoevaluării de către personalul didactic auxiliar;
- 3) se întrunește în ședință unde analizează fișele și rapoartele de autoevaluare a personalului didactic auxiliar și acordă calificative;
- 4) întocmește procesu-verbal cu calificativele acordate;
- 5) transmite fișele și rapoartele de autoevaluare către membrii Consiliului de Administrație care acordă calificativul anual final;
- 6) întocmește și eliberează, sub semnătură, adeverințele privind calificativul anual obținut de personalul didactic auxiliar ;





*Ministerul Educației*  
***Colegiul Național "Onisifor Ghibu"***  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

---

## **J. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE A PERSONALULUI NEDIDACTIC**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) înregistrează fișele de autoevaluare a personalului nedidactic la secretariatul unității de învățământ;
- 2) întocmește tabelul cu punctajele rezultate în urma autoevaluării de către personalul nedidactic;
- 3) se întrunește în ședință unde analizează fișele și rapoartele de autoevaluare a personalului nedidactic și acordă calificative;
- 4) întocmește procesu-verbal cu calificativele acordate;
- 5) transmite fișele de autoevaluare către membrii Consiliului de Administrație care acordă calificativul anual final;
- 6) întocmește și eliberează, sub semnătură calificativul anual pentru personalul nedidactic;



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național “ Onisifor Ghibu ”**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

---

**K. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE  
A COMISIEI PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE ȘI A  
ACTELOR DE STUDII**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) verifică întocmirea corectă a documentelor școlare;
- 2) remediază eventualele greșeli în întocmirea acestora;
- 3) semnalează conducerii unității cazurile repetate de nerespectare a normelor de completare a documentelor școlare;
- 4) verifică respectarea legislației în vigoare și a regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
- 5) verifică respectarea legislației în vigoare privind normele SU legate de gestiunea actelor de studiu;
- 6) verifică achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și a evidențelor școlare;
- 7) respectarea legislației în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii;
- 8) colaborarea cu Inspectoratul școlar privind anularea, modificarea și eliberarea actelor de studii.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **L. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU SELECȚIA DE OFERTE**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru activitățile specifice comisiei;
- 2) aprobă/reaprobă activitățile comisiei;
- 3) verifică conformitatea procedurii de selecție a ofertelor;
- 4) semnează documentele necesare selecției ofertelor;
- 5) pune în aplicare prevederile procedurii de selecție a ofertelor
- 6) se ocupă de realizarea licitațiilor în favoarea școlii și a oportunităților acestuia – respectând întocmai cadrul legal;
- 7) analizează solicitările pentru licitație, împreună cu conducerea școlii și Consiliul de Administrație (dacă este cazul);
- 8) organizează licitațiile;
- 9) are obligația ca, după finalizarea licitației, să anunțe conducerea unității despre bunurile achiziționate și starea acestora.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

---

**M. REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE  
A COMISIEI DE SELECȚIONARE ANUALĂ A DOCUMENTELOR  
CREATE CE URMEAZĂ A FI ELIMINATE SAU ARHIVATE**

Componența comisiei va fi stabilită anual prin decizie a Consiliului de administrație al școlii.

**Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- 1) asigurarea corespunzătoare a spațiului destinat pentru arhivarea documentelor;
- 2) respectarea legislației în vigoare privind normele SU legate de gestiunea documentelor arhivate;
- 3) respectarea legislației privind timpul de menținere a fiecărui tip de documente în arhivă și modalitatea de distrugere a acestora la expirarea timpului de arhivare



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. 0359436901 Fax. 0359 436903  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## CAPITOLUL VI

### CONSILIUL CLASEI

**Art. 1.** - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 2.** - **Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

- analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.



**Ministerul Educației**  
**Colegiul Național "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 și de instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare și Codul de Etică elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*. La nivelul fiecărei unități de învățământ, prin regulamentul de ordine interioară, se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitate.

Astfel, **la nivelul unității noastre**, cadrul didactic este considerat un îndrumător spiritual al elevilor, în acest sens putând utiliza orice strategie didactică care este spre folosul elevilor și a instituției de învățământ, care promovează adevărul, binele și frumosul, valorile morale, culturale și de civilizație, cu condiția ca aceste strategii să fie în concordanță cu prevederile legislației școlare în vigoare, cu Constituția României și cu Carta drepturilor omului.

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

#### **Criteriai:**

- a) rezultate notabile în activitatea de la catedră;
- b) rezultate în acțiunile cu caracter extrașcolar și extracurricular;
- c) implicarea în realizarea de programe și proiecte în beneficiul școlii;
- d) beneficii materiale și de imagine aduse școlii prin diferite acțiuni desfășurate;
- e) realizarea și depășirea atribuțiilor care îi revin;
- f) ținută morală ireproșabilă.

Fiecare cadru didactic are datoria să promoveze imaginea, școlii atât în relație cu comunitatea locală cât și cu părinții și elevii. Orice acțiune care aduce prejudicii de imagine școlii, fără temei, este pasibilă de sancțiuni disciplinare.

Învățătorii și diriginții vor consilia elevii capabili de performanță școlară, îndemnându-i să-și continue studiile în cadrul colegiului.

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

## **Art. 2. Personalul didactic are obligația:**

- a) să participe la consfătuiri, cercuri profesoriale, consiliile profesoriale;
- b) să prezinte, la începutul anului școlar, rezultatele analizelor medicale solicitate;
- c) să-și îndeplinească atribuțiile și sarcinile care îi revin, ca profesor de serviciu;
- d) să participe la activitățile comisiilor din care face parte;
- e) să-și îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile care îi revin în calitate de diriginte;
- f) să colaboreze cu diriginții și părinții pentru stabilirea unor standarde educative la clasă;
- g) să asigure suplinirea colegilor absenți, conform graficului de supliniri întocmit de profesorul de serviciu pe școală;
- h) să fie prezent la ședințele cu părinții la care i se solicită prezența;
- i) să comunice elevilor nota pe care aceștia au obținut-o în urma evaluării și să o treacă în catalog și în carnetul de elev;
- j) să semneze zilnic condica de prezență;
- k) să respecte programul de lucru al școlii;
- l) să desfășoare activitățile didactice cerute de lege, la domiciliul copiilor cu CES.

Activitățile de acest tip vor fi justificate prin notarea lor într-o condica specială și confirmate de contrasemnătura părintelui (tutorelui / întreținătorului) copilului.

Trebuie să existe o concordanță între ținuta morală și vestimentară și, valorile educaționale pe care personalul didactic le transmite elevilor. În acest sens **este interzisă:**

- a) desfășurarea de acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevilor, viața intimă și familială a acestora;
- b) aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală a elevilor (jigniri și injurii);
- c) ținuta vestimentară și aspectul fizic extravagante;
- d) discriminarea pe diferite criterii de limbă, naționalitate, 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 legislația școlară care sunt observate;
- g) refuzul de a comunica cu părinții;
- h) promovarea unui comportament nesănătos în rândul elevilor prin propriul exemplu;
- i) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricăror avantaje;
- j) eliminarea elevilor din clasă în timpul cursurilor.

Orice abatere disciplinară a elevilor va fi adusă la cunoștința dirigintei clasei.

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

**Art. 3.** Condica de prezență/ fișa de prezență ( învățământ online) este documentul care certifică activitatea desfășurată zilnic (pe ore) de cadrele didactice și care este zilnic completată în sala profesorală.

- a) Completarea se face fără omiterea unor ore din program.
- b) Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie.
- c) Semnarea condicii de prezență este obligatorie în cursul zilei. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat (cu o abatere justificată de 5 minute).
- d) În cazul învoierilor/ absențelor motivate, cadrele didactice și personalul auxiliar se conformează procedurii în vigoare în unitate.

**Art. 4.** Învățătorii/ diriginții:

- a) vor prelua sub semnătură sălile de clasă cu dotarea specifică, eventualele sticăciuni fiind suportate de autor sau de întreaga clasă și achitate administratorului școlii;
- b) vor prelucra elevilor metodologia privind acordarea burselor și vor întocmi dosarele acestora până la termenul stabilit;
- c) vor însoți elevii la spectacole, concursuri pe diferite teme, film, teatru, răspunzând personal de securitatea fiecărui elev;
- d) au obligația să încheie situația școlară a elevilor la sfârșitul semestrelor și a anului școlar; vor trece în cartetele elevilor mediile anuale și media generală;
- e) au obligația înștiințeze părinții a căror copii au rămas corigenți, respectiv repetenți, în scris;
- f) au obligația să înștiințeze părinții a căror copii au fost propuși spre sancționare, înaintea ședinței în care se decide sancțiunea;
- g) vor motiva absențele elevilor pe baza adeverințelor medicale eliberate de medic și avizate de medicul școlii; motivările se păstrează pe tot parcursul anului școlar,
- h) toate cadrele didactice vor păstra relații principale cu părinții elevilor.

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





*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. 0359436901 Fax. 0359 436903  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## **A. SARCINILE SI ATRIBUTIILE OBLIGATORII ALE CADRELOR DIDACTICE**

1. Cadrul didactic alege modalitățile de comunicare, transmite informații cu caracter instructiv-educativ, înlătură perturbațiile care afectează calitatea comunicării, facilitează schimbul de informații elev-elev și cadru didactic-elev.
2. Comunicarea între cadrele didactice să se bazeze pe discutarea aspectelor metodice și pedagogice ale activității, culegerea de informații despre dezvoltarea și evoluția elevilor etc.
3. Stabilește curriculum-ul opțional, îl alege și dezvoltă astfel încât să răspundă obiectivelor propuse, nevoilor și timpului disponibil al elevilor.
4. Elaborează proiectul didactic clar și explicit ținând cont de reperele: rigoare științifică, strategii activ-participative, obiective operaționale corect formulate. Stabilește conținutul activității de învățare, strategii didactice, adaptează informația la posibilitățile de învățare și nivelul de pregătire al elevilor.
5. Are sarcina de a integra contribuția de conținut a fiecărei discipline în mod armonios, permițând dezvoltarea temelor propuse prin programă și atingerea competențelor.
6. Are sarcina de a analiza planul de învățământ și programa școlară, de a alege manualul și materialele auxiliare, de a întocmi planificările calendaristice și de a le revizui ori de câte ori este nevoie.
7. Identifică situațiile care necesită folosirea materialelor didactice, selectarea materialelor didactice complementare, utilizarea acestora.
8. Cadrul didactic are sarcina să identifice sursele de informare și programare a studiului individual astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului. Să manifeste interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.
9. Are sarcina de a selecta conținuturile ce urmează a fi evaluate, în funcție de obiectivele evaluării să elaboreze instrumentele de evaluare, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, competențele și conținuturile evaluării. Cadrul didactic decide asupra baremului și condițiilor de evaluare astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.
10. Are datoria să aprecieze cantitativ și calitativ rezultatele elevilor, să valorifice rezultatul evaluării elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor, stabilind strategii didactice adecvate în scopul remedierii deficiențelor procesului educațional în funcție de rezultatele obținute la evaluare.
11. Cadrul didactic are datoria să estimeze și să valorifice posibilitățile de învățare ale elevilor, să organizeze pregătirea suplimentară, care să țină seama de economia de timp a elevilor.
12. Asigură cunoașterea, înțelegerea și însușirea regulilor sociale promovând un comportament social bazat pe regulile existente în familie, școală, societate.
13. Organizează procesul de transmitere a cunoștințelor, formează și dezvoltă deprinderi.
14. Dezvoltă potențialul fizic al elevilor și un stil de viață sănătos. Corelează gradul de dificultate al exercițiilor fizice cu vârsta și condiția fizică a elevilor.
15. Stabilește obiectivele activității de laborator, pregătește activitatea experimentală, îndrumă și supraveghează elevii în activitatea de laborator.
16. Cadrul didactic organizează activități extrașcolare și valorifică rezultatele acestora.
17. Realizează unitatea de cerințe școală-familie și implică familia într-un demers formativ-educativ coerent, care să sprijine dezvoltarea elevului. Informează familia despre elev și solicită de la aceasta informații asupra activității lui în familie.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "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 ȘCOALĂ**

Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic afișat săptămânal și este asigurat de către profesorul de serviciu pe școală, profesorii de serviciu de la fiecare etaj al școlii.

1. Se prezintă la școală cu 30 minute înaintea începerii cursurilor și-și încheie serviciul după terminarea tuturor activităților din sectorul de care răspunde.
2. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă, să supravegheze aplicarea regulilor igienico-sanitare.
3. Activitatea și-o desfășoară în mijlocul elevilor, în pauze, înainte și după ore, răspunde de ordinea și disciplina în rândul elevilor.
4. Asigură suplinirea cadrelor care absentează.
5. Informează imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar.
6. Informează diriginții și învățătorii despre neregulile din clasele acestora.
7. Răspunde de asigurarea, securitatea documentelor școlare.
8. Oferă relațiile și îndrumările necesare persoanelor străine care intră în unitate fie părinți, fie persoane cu probleme la direcțiune sau secretariat. Interzice altor persoane intrarea în școală.
9. Controlează modul de păstrare a spațiilor de învățământ în bune condiții.
10. Sesizează și mobilizează personalul muncitor pentru remedierea și întreținerea spațiilor de învățământ, instalațiilor, mobilierului școlar.
11. Ia măsuri de asigurare a securității personale a elevilor, de respectare a normelor de protecție pentru evitarea accidentelor (SU, protecția muncii, circulație).
12. Interzice desfășurarea în școală a unor activități nespecifice și neadmise și înștiințează imediat conducerea școlii.
13. Activitatea profesorilor de serviciu pe școală se desfășoară între orele 7<sup>30</sup> – 19.<sup>10</sup>
14. Profesorul de serviciu pe școală răspunde de ordinea și disciplina din școală și are următoarele atribuții:
  - a) controlează accesul /realizează triajul epidemiologic al elevilor la intrarea în școală ( în condiții de pandemie);
  - b) pune la dispoziția cadrelor didactice, cataloagele claselor, la începutul programului școlar zilnic, respectiv, se ocupă de închiderea acestora la sfârșitul programului;
  - c) asigură suplinirea la clasă a cadrelor didactice absente, pe cât este posibil cu cadre didactice de aceeași specialitate;
  - d) intervine în cazul abaterilor disciplinare care sunt semnalate în școală în timpul serviciului;
  - e) verifică modul în care se realizează serviciul profesorilor de pe fiecare coridor al școlii;
  - f) aprobă învoirile elevilor pe durata programului;
  - g) consemnează în Registrul de observații procesul verbal referitor la modul în care s-a desfășurat 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 și securitatea elevilor pe timpul pauzelor. In acest sens, le interzice elevilor să alerge pe coridoare sau în clase, să blocheze circulația;
- b) atrage atenția elevilor să poarte masca de protecție corespunzător în cazul în care aceștia o poartă sub barbă, sub nas sau deloc;
- c) se asigură că după sunetul de clopoțel elevii sunt au intrat în sălile de clasă;
- d) comunică profesorului de serviciu pe școală cazurile în care nu există personal didactic la clasă;
- e) investighează și aduce la cunoștința profesorului de serviciu pe școală cazurile de distrugeri ale bazei materiale a școlii;
- 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” și nu este însoțită de personalul școlii sau de elevii de serviciu la poartă;

**16.** Pentru evitarea producerii de distrugeri materiale ale bunurilor școlii și pentru realizarea unui climat civilizată în școală, profesorii de serviciu propun directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele abateri:

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



**Ministerul Educației**  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## C. SARCINILE SI ATRIBUTIILE ÎNVĂȚĂTORULUI SI PROFESORULUI DIRIGINTE

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

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

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

**Art. 2.** - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

**Art. 3.** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

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

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

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,

- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,  
(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

**Art. 4.** - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții 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 și elevul.

**Art. 5.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

**2. monitorizează:**

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

### 3. **colaborează** cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari ai clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

### 4. **informează**:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

### **Art. 6. - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:**

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.





*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național " Onisifor Ghibu "**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## CAPITOLUL VIII

### **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE SCOLARE SI EXTRASCOLARE**

**Art. 1.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigușii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

**Art. 2.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului educației privind educația formală și nonformală.

**Art. 3.** Directorul/directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

**Art. 4.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de



învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 6.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenire și intervenție;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

**Art. 7.** Portofoliul menționat mai sus poate fi realizat și stocat și în format electronic.

**Art. 8.** Fișa postului pentru consilierul/coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare este prevăzută în anexă, parte integrantă a Ordinului Nr. 3337 din 08.03.2002 privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar;.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. 0359436901 Fax. 0359 436903  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## CAPITOLUL IX

### ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SECRETARULUI ȘCOLII

**Art. 1.** - (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 2.** - **Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:**

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

- Art. 3.** - (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile deprezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. 0359436901 Fax. 0359 436903  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## CAPITOLUL X

### **SARCINILE SI ATRIBUTIILE SERVICIULUI FINANCIAR**

**Art. 1.** - (1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 2.** - **Compartimentul financiar – contabil** are următoarele atribuții:

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

## Management financiar

**Art. 1.** - (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

**Art. 2.** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de

achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor

de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

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



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## CAPITOLUL XI

### SARCINILE SI ATRIBUTIILE ADMINISTRATORULUI SCOLII

**Art. 1.** - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 2. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:**

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

#### **Management administrativ**

**Art. 1.** - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 2.** - (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 3.** - (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

**Art. 4.** - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## CAPITOLUL XII

### SARCINILE SI ATRIBUTIILE BIBLIOTECARULUI SCOLII

**Art. 1.** (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul, documentaristul, redactorul.

(5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(6) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(7) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(8) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

#### **Art. 2. Atribuții:**

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unității școlare ;
- b) organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice ;
- c) se îngrijește de completarea fondului de carte ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară ;
- d) folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca școlii nu le posedă ;
- e) asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzute de legislația în vigoare ;
- f) verifică periodic fondurile de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recondiționare și legare a cărților sau după caz propune casarea publicațiilor , a aparatelor și a echipamentelor perimate din punct de vedere fizic sau științific ;
- g) ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și activităților de bibliotecă și asigură instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile bibliotecii ;
- h) elaborează programul de activități, raportul de activitate anuală și situațiile statistice ale bibliotecii ;

- i) răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și de informare documentară ale cititorilor, pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecii publicațiile solicitate, asigură împrumutul publicațiilor la domiciliu și urmărește restituirea la timp a cărților împrumutate;
- j) desfășoară autonom sau în colaborare cu cadrele didactice activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii punând la dispoziția cititorilor liste de titluri ale publicațiilor recent intrate în bibliotecă, bibliografii și organizează vitrine, standuri, expoziții și prezentări de cărți, precum și reuniuni, seri literare;
- k) întreprinde, în colaborare cu colectivul de sprijin al bibliotecii și cu întregul personal didactic, acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice, bibliografice și de studiu ;
- l) deprinde pe elevi cu folosirea cataloagelor , consultarea lucrărilor de referință, selectarea publicațiilor necesare pentru lucrări scrise, activități în cercurile școlare , examene, concursuri, olimpiade ;
- m) atrage elevii la bibliotecă, orientându-le lectura , în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor procesului de învățământ și ținând seama de particularitățile psihopedagogice și de vârstă , de pregătirea , de aspirațiile și de interesele individuale ale elevilor ;
- n) își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursurile și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare precum și prin schimburi de experiență și prin studiu individual ;
- o) conduce registrul de mișcare a fondului de carte , inventarul ,cataloagele si caietul de evidenta a activitatii zilnice;
- p) se impune ca prin activitate și comportament civilizat să ducă la ridicarea prestigiului școlii.





*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

---

## CAPITOLUL XIII

### SARCINILE SI ATRIBUTIILE LABORANTULUI SCOLII

#### **Sarcini și responsabilități:**

- a) pregătește materialul didactic pentru lecții și lucrări de laborator potrivit indicațiilor profesorului de specialitate ;
- b) participă la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că acesta este necesar;
- c) se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic necesar ;
- d) verifică permanent starea de funcționare a aparatelor din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora ;
- e) asigură respectarea regulilor de protecția muncii SU în laboratoare;
- f) are obligația de a se perfecționa continuu prin: studiul individual, participarea la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de perfecționare ;
- g) completează, cu datele necesare, condicile personalului didactic ;
- h) răspunde de inventarul laboratorului;
- i) întocmește foaia colectivă de prezență a angajaților unității;
- j) întocmește alte situații care necesită redactare computerizată;
- k) răspunde de caseria unității : întocmește registrele de casă, întocmește facturile și chitanțele aferente încasărilor;
- l) întocmește propuneri, angajamente, ordonanțări, ordine de plată pentru decontarea cheltuielilor materiale;
- m) întocmește centralizatorul lunar al încasărilor la autofinanțate;
- n) întocmește contractele de închiriere a spațiilor și se ocupă de vizarea acestora de către Administrația Imobiliară Oradea;

păstrează legături cu Trezoreria Municipiului Oradea, Primaria Municipiului Oradea și Administrația Imobiliară Oradea.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail : onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## CAPITOLUL XIV

### SARCINILE SI ATRIBUTIILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

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

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, 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 stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

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

#### I. MUNCITOR CALIFICAT

Sarcini și responsabilități:

1. efectuează lucrări de reparații interioare cât și exterioare la toate corpurile de clădiri;
2. igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli și vopsitorie;
3. orice lucrări de intervenție (reparații), la punctele sanitare, când este cazul;
4. execută lucrări din alte sectoare în limita competenței și în funcție de nevoile instituției;
5. verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
6. efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
7. respectă normele SU și de protecția muncii;
8. participă în mod obligatoriu la toate instructajele efectuate în cadrul unității;
9. se impune ca prin activitate și comportament civilizată să ducă la ridicarea prestigiului școlii.

**Programul zilnic: 7<sup>00</sup> -15<sup>00</sup>**

## **ILÎNGRIJITOR**

### **Atribuții și sarcini:**

- a) Gestionează bunurile:
- răspunde de păstrarea și folosirea în condiții normale a bunurilor din clase, holuri, spații sanitare ;
  - preia materialele pentru curățenie;
- b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
- ștergerea prafului, măturat, spălat;
  - scuturarea preșurilor (unde este cazul);
  - spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor ori de câte ori este nevoie;
  - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - curățenia sălilor de clasă zilnic;
  - curățenia în curtea școlii și în jurul clădirii;
  - efectuează dezinfecția spațiilor ținând cont de recomandările Ministerului Sănătății pentru prevenirea îmbolnăvirii cu SARS CoV 2.
- c) Conservă bunurile:
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere.
  - asigură întreținerea spațiilor verzi repartizate.
- d. Respectă regulile de prevenire și stingere a incendiilor, precum și protecția
- e) Participă în mod obligatoriu la toate instructajele efectuate în cadrul unității;
- f) Se impune ca prin activitate și comportament civilizată să contribuie la creșterea prestigiului școlii.

**Programul zilnic: 7<sup>00</sup> -15<sup>00</sup>**

### III. PAZNIC

#### Sarcini și responsabilități:

1. Programul începe la ora 07<sup>00</sup> și se termină la ora 07<sup>00</sup> în următoarea zi
2. Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea unității școlare;
3. La intrarea în serviciu ia în primire, prin verificare, sălile de clasă, toate intrările de la cele două corpuri de clădire ale unității, inclusiv sala de sport, celelalte spații din dotare și toate bunurile din patrimoniul colegiului, întocmind procesul verbal de predare-primire între cel care predă și cel care intră în serviciu. Raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
4. Pe timpul efectuării serviciului nu părăsește postul sub nici un motiv până la predarea acestuia;
5. Nu vine sub influența băuturilor alcoolice la intrarea în tură și 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 ȘI DUMINICA

07.10 cl. Veche-07.50	07.50.rond.08.00
08.00 cl.noua-08.45	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 și aprobat de administrator și conducerea unității.
8. În afara orelor de program, interzice accesul oricăror persoane străine în școală (cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
9. Respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
10. Răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor SU; în caz de incendiu după anunțarea organelor de pompieri, până la sosirea acestora se va folosi mijloacele din dotarea școlii pentru localizarea incendiului;
11. Răspunde de toate bunurile inventariate și nu va permite scoaterea lor sub nici o formă fără înștiințarea conducerii școlii și nici introducerea obiectelor străine în școală;
12. Între orele 06<sup>00</sup>- 06<sup>50</sup> va face asigura întreținerea spațiilor aferente clădirii (curte interioară, intrare elevi, alee);
13. Respectă regulile de protecția muncii;
14. Participă în mod obligatoriu la toate instructajele efectuate în cadrul unității;
15. Se impune ca prin activitate și comportament civilizată să ducă la creșterea prestigiului școlii



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail : **onisifor\_ghibu @ yahoo.com**

---

## **CAPITOLUL XV**

### **REGULAMENTUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

#### **CAPITOLUL I**

##### ***DISPOZIȚII GENERALE***

**Art. 1.** Consiliul Școlar al Elevilor este o organizație a elevilor pentru elevi. Consiliul Școlar al Elevilor este o formă de organizare asociativă a elevilor și reprezintă un factor important al democratizării școlii și a relațiilor profesor - elev. Prin intermediul acestui cadru de organizare, elevii își pot alege reprezentanții pe baza principiului reprezentativității. Pot formula puncte de vedere specifice lor și pot elabora propuneri pentru îmbunătățirea calității vieții școlare. Modalitățile prin care sunt realizate aceste procese sunt determinate de cultura organizațională a școlii.

**Art. 2. Reprezentarea elevilor în consiliul școlar al elevilor**

1) Fiecare clasă își 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 și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

2) Consiliul școlar al elevilor este format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

**Art. 3.** Consiliul Elevilor se constituie în conformitate cu prevederile Legii Educației și are ca bază legală de funcționare:

- Declarația Universală a Drepturilor Omului, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite, la 10 decembrie 1948.
- Convenția Națiunilor Unite cu privire la Drepturile Copilului, art. 15, care prevede:
  - statele părți recunosc drepturile copilului la libertatea de asociere și la libertatea de reuniune pașnică;
  - exercitarea acestor drepturi nu poate fi obiect al nici unui fel de restricții, altele decât cele impuse în conformitate cu legea și care sunt necesare, într-o societate democratică în interesul securității naționale, al siguranței sau al ordinii publice sau pentru a proteja sănătatea sau pentru morala publică sau pentru drepturile și libertățile altora;
- Constituția României:
  - Art. 30: libertatea de exprimare (1)
  - (1) Libertatea de exprimare a gândurilor, opiniilor sau a credințelor și libertatea creațiilor de orice fel, prin viu grai, prin imagini, prin sunet sau prin alte mijloace de comunicare în public, sau inviolabile.
  - Art.31: protecția copiilor și a tinerilor (1,5)
    - (1) Copiii și tinerii se bucură de un regim special de protecție și de asistență în realizarea drepturilor lor.
    - (5) Autoritățile publice au obligația să contribuie la asigurarea condițiilor pentru o participare liberă a tinerilor în viața socială, economică, culturală a țării.
- Legislația specifică: Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNE nr. 4247/21.06.2010, Ghidul CNE și Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Consiliului Elevilor.

**Art. 4.** Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

**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

### *ÎNDATORIRILE ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR*

**Art. 7. Consiliul elevilor are următoarele îndatoriri:**

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

### CAPITOLUL III

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ORGANELE DE CONDUCERE**

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

2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

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

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

4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

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

La nivelul colegiului nostru, în urma consultării dintre Consiliul de administrație al unității de învățământ, reprezentanții Asociației părinților și Consiliul elevilor s-au agreat, în scopul realizării unui consiliu al elevilor puternic și implicat în viața școlii, următoarele criterii:

- comportamnt moral ireproșabil ( media 10 la purtare) în anul școlar anterior;
- media generală la învățatură peste 8,50 în anul școlar anterior;
- să nu aibă peste 50 de absențe motivate și memotivate pe ultimul semestru școlar, cu excepția cazurilor de internări în spital
- persoană dispusă la efort, respectiv muncă voluntară;
- calități organizatorice de lider;
- spirit creativ.

**Art. 10.** Structura Consiliului Elevilor se stabilește conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al CNE, Ghidului CNE și Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Consiliului Elevilor.

**Art. 11.** Întrunirile Consiliului Elevilor se vor desfășura 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 își desfășoară activitatea statutar, în prezența majorității

membrilor acestora.

(3) Hotărârile comitetului de conducere se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.

**Art. 14.** Consiliul Elevilor alege:

- (1) președintele;
- (2) vicepreședinele;
- (3) secretarul;
- (4) conducerea și structura departamentelor. Departamentele din cadrul CȘE sunt:
  - Concursuri școlare și extrașcolare;
  - Cultură, educație și programe școlare;
  - Sport și programe de tineret;
  - Avocatul elevului;
  - Mobilitate, informare, formare;
  - Tehnic.

(5) Casierul

**Art. 15.** Funcțiile de conducere se dobândesc în conformitate cu precizările Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Consiliului Elevilor. Candidaturile pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, casier se fac, de regulă, din rândurile membrilor desemnați de colectivele clasei.

## ***Secțiunea I: PREȘEDINTELE***

**Art. 19.** 1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor.

2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, biroul executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a-a VIII-a.

3) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

4) Președintele consiliului școlar al elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în comisia de evaluare și asigurare a calității.

5) Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;

b) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;

c) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

6) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

## ***Secțiunea a II-a: VICEPREȘEDINELE***

**Art. 22.** 1) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;

c) elaborează programul de activități al consiliului.

2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

## ***Secțiunea a III-a: SECRETARUL***

**Art. 23.**

1) Secretarul consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

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



## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI**

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

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

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

- (1) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (2) să cunoască și să respecte legislația legată de consiliul elevilor;
- (3) să acționeze pentru îndeplinirea scopurilor și obiectivelor Consiliului Elevilor;
- (4) să respecte și să se conformeze hotărârilor adoptate de către Consiliul Elevilor;
- (5) să participe cu regularitate la ședințele Consiliului Elevilor (în cazul în care un consilier lipsește la una din ședințele Consiliului trebuie să numească un locțiitor; la mai mult de 3 absențe persoana în cauză este exclusă din funcția de consilier);
- (6) să nu exprime în public, în numele Consiliului, păreri care contravin acestuia și să nu participe la manifestări cu astfel de caracter;
- (7) să dovedească, în întreaga lor activitate, corectitudine și moralitate, să nu aducă daune imaginii și prestigiului Consiliului;
- (8) să înainteze periodic către Consiliul Elevilor rapoarte privind problemele cu care se confruntă în cadrul școlii din care fac parte.

## **CAPITOLUL V**

### **SANCTIUNI DISCIPLINARE. ÎNCETAREA SAU PIERDEREA CALITĂȚII DE MEMBRU ÎN CONSILIUL ELEVILOR**

**Art. 31.** Membrii Consiliului Elevilor care nu și-au îndeplinit îndatoririle, au săvârșit abateri de la prevederile prezentului Cod sau care prin activitatea sau comportamentul lor aduc prejudicii Consiliului li se aplică, în funcție de gravitatea acestora, una din următoarele sancțiuni:

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

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

- prin încetarea calității de elev;
- prin demisie ( în scris a elevului);
- la solicitarea părintelui/ tutorelui în cazul elevilor minori;
- la cumularea a trei absențe nemotivate de la ședințele CȘE, pe perioada unui an școlar;
- prin manifestarea unui comportament inadecvat care să ducă la sancțiuni disciplinare;
- în cazul unor prejudicii de imagine la adresa școlii;
- prin corigențe sau scăderea randamentului școlar;
- prin suspendare sau revocare.

(1) Revocarea din funcție se mai poate hotărî și de către colectivul pe care respectivul membru în C.E. îl reprezintă.

## CAPITOLUL VI

### *DISPOZIȚII FINALE*

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

**Art. 34.** Consiliul Elevilor își poate înceta activitatea prin:

- (1) autodizolvare;
- (2) dizolvarea de către președinte, sau consiliul de administrație al școlii în cazul constatării unor manifestări de natură a aduce atingere legislației în vigoare sau a afecta prestigiul școlii;
- (3) inactivitatea constatată de Consiliul Județean al Elevilor sau de Consiliul de Administrație al școlii.

PREȘEDINTE C.E.,

CONSILIER EDUCATIV,

DIRECTOR,



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## CAPITOLUL XVI

### **DREPTURI, ÎNDATORIRI, RECOMPENSE SI SANCTIUNI ALE ELEVILOR**

#### **A. DREPTURILE ELEVILOR:**

1. Drepturile elevilor se regăsesc în Statutul elevului, articolele 6-13.
2. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.
3. Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.
4. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
5. Elevii au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele lor de învățare, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
6. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
7. Dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
8. Dreptul la o evaluare obiectivă și 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 învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
13. Dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
14. Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
15. Dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de

studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

16. Dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

17. Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

18. Dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

19. Dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

20. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

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

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

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

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

21. Elevii au dreptul de a utiliza, fără discriminare, baza didactico-materială a școlii, sub îndrumarea cadrelor didactice.

22. Elevii au dreptul de a se reuni, în școală, în afara activităților curriculare, pentru realizarea a diferite activități extracurriculare (trupa de dans a școlii, trupa de teatru, colectivul de redacție a publicației ș.a.), numai după ce au avizul coordonatorului de proiecte și acțiuni educative și aprobarea directorului școlii.

23. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

## **B. ÎNDATORIRILE ELEVILOR:**

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile din cadrul unității de învățământ ( zile festive, sărbători naționale, acțiuni cultural-educative desfășurate în școală, proiecte de parteneriat desfășurate în parteneriat cu diferite instituții, etc.). Refuzul de a participa la aceste activități atrage după sine sancțiuni. Absențele de la activități, datorate unor cauze medicale, sunt motivate numai după ce au viza cabinetului medical școlar. Învoirea elevilor de la programul școlar se realizează de către directorii unității de învățământ, sau în caz de excepție de către profesorii de serviciu pe școală sau – în caz ca aceștia nu sunt disponibili – de către secretariat, prin eliberarea de bilete de învoire ce vor fi semnate și ștampilate. Motivarea absențelor pe acea zi de curs se va face prin prezentarea către învățătorul/dirigintele clasei a biletului de învoire. În cazul accidentării elevilor învoirea o realizează cabinetul medical.

2. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/ profesor care consemnează în catalog fiecare absență. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molisutoare în familie sau alte cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau medicul de familie;
- b) bilet de voie;
- c) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat;
- d) cererea scrisă a părintelui sau elevului (părinții pot solicita învățătorilor/diriginților învoirea copiilor pentru 40 de ore / an, solicitările fiind aprobate de către directori, în baza cererii părinților cu condiția acordului în prealabil al dirigintelui).
- e) protocol încheiat între școală și un club sportiv, însoțită de adeverința de la club semnată și de părinte pentru ziua în care absentează

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe parcursul întregului an școlar. Nerespectarea acestui aliniat atrage după sine declararea absențelor ca nemotivate.

3. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată atât în școală cât și în afara ei și o ținută decentă. În acest sens este interzis comportamentul vulgar ( gesturi sau cuvinte obscene ), comportamentul cu conotații intime ( lascivitate, provocare ), îmbracămintea provocatoare ( decolteurile, fustele și pantalonii cu talie joasă, bluzele transparente ), comportamentul agresiv-provocator la adresa cadrelor didactice în timpul orelor și în afara lor folosirea unor semne sau simboluri care pot aduce atingere statului sau comportamentului democratic, comportamentul agresiv și discriminator la adresa colegilor, violența fizică sau verbală, folosirea gumei de mestecat în oră, lipsa de considerație față de personalul școlii.

4. Ținuta școlii este compusă din tricou albastru deschis, cardigan și pulover de culoare bleumarin, personalizate cu sigla colegiului. Purtarea lor este obligatorie, refuzul atrăgând după sine sancționare.

5. Pentru ora de sport este obligatoriu echipamentul sportiv. Lipsa acestuia atrage după sine sancțiuni disciplinare.

6. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- regulamentul școlar și cel de ordine interioară;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele tehnice de securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

7. Accesul elevilor în școală se va face numai după prezentarea carnetului de elev profesorului de serviciu pe școală.

6. În timpul programului elevii nu au voie să părăsească școala decât cu bilet de voie semnat de diriginte/profesorul de serviciu pe școală și avizat de director, sau cerere de învoire semnată de către părinte/elev major, diriginte și avizată de către director. Orice ieșire neautorizată este considerată abatere disciplinară, și se supune sancțiunii.

8. Intrarea elevilor în școală se face începând la ora 7<sup>30</sup>.
9. După intrarea în școală fiecare elev se va îndrepta spre sala lui de clasă, circulând fără să alerge pe coridoare.
10. La terminarea pauzei elevii au obligația de a fi prezenți în sala de clasă și a aștepta profesorul în liniște. Prezența pe holul colegiului după semnalul ce anunță încetarea pauzei, va atrage după sine declararea elevului ca absent la oră. În cazuri bine motivate elevii pot obține acordul profesorului de a întârzia la oră (ex. probleme de sănătate).
11. La intrarea profesorului în clasă elevii se își manifestă respectul prin ridicare în picioare și salut la care cadrul didactic este obligat să răspundă.
12. În timpul orelor elevii au obligația de a avea o atitudine activă, să ia notițe, să răspundă, să colaboreze cu profesorul.
13. Elevii nu vor intra în clasă cu echipamentul sportiv folosit la orele de educație fizică.
14. Fumatul în incinta școlii este strict interzis.
15. Se interzice să dețină și să consume în perimetrul unității și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice sau în timpul activităților desfășurate de școală: excursii, vizite, aniversări etc.
16. În timpul programului elevilor le este interzis să faciliteze accesul persoanelor străine în școală ( excepție făcând părinții sau alte persoane care îi au în îngrijire ).
17. Pe culoarele colegiului, la grupurile sanitare și anexe, de păstrarea și integritatea bunurilor materiale răspund elevii claselor de la etajul respective. Orice stricăciune produsă cu bună știință sau din neglijență va fi plătită de către cel care a produs-o.
18. În școală funcționează două căi de acces la nivelurile superioare în clădirea veche și trei căi de acces în clădirea nouă: scara elevilor și scara profesorilor. Elevilor li se interzice să folosească scara profesorilor.
19. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manulele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
20. Se interzice elevilor să distrugă documente școlare precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc. Distrugerea documentelor școlare va atrage după sine scăderea notei la purtare la 1 în semestrul în care s-au pentru elevii din învățământul obligatoriu și exmatricularea celor din învățământul liceal;
21. Toate reuniunile elevilor vor fi organizate cu spijinul și supravegherea dirigintelui/învățătorului și vor avea acordul directorului/consiliului de administrație.
22. Se interzice să posedă și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
23. Se interzice organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.
24. Se interzice să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum petarde muniție, pocnitori, chibrite, brichete, care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică sau psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.
25. Se interzice participarea la jocuri de noroc în timpul orelor de curs și în afara acestora.
26. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență 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 telefoanelor în scopul filmării sau înregistrării orelor de curs, colegilor sau personalului școlii, în caz contrar elevul fiind pasibil de sancțiune. Este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic și al colegilor, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
28. Se interzice elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ.
29. Se interzice aducerea de jigniri și manifestări de limbaj și comportament agresiv față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

30. Se interzice elevilor să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ, materiale, care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.

31. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

32. Elevii au obligația de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

33. Elevii au obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

34. Elevii au obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

35. Se interzice elevilor să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

36. Se interzice elevilor să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.

### **C. RECOMPENSE SI SANCTIUNI:**

#### **A. RECOMPENSE**

1.În cadrul colegiului nostru se instituie diploma de merit pentru elevi „ Onisifor Ghibu”. Aceasta se va acorda anual șefilor de promoție și elevilor care s-au distins ca exemplu de moralitate, ținută, implicare în activitățile cu caracter extrașcolar, extracurricular și de promovare a imaginii colegiului

( reprezentanții consiliului elevilor, elevi activi pe componenta voluntariatului la nivel de școală, sportivi de performanță, elevi cu performanțe deosebite la concursurile școlare ). Aceștia vor fi evidențiați în cadru festiv, trecuți în cartea de onoare a elevilor, promovați ca exemplu în cadrul orelor de dirigiență, prin afișarea lor la panoul de onoare, și pe pagina de promovare online colegiului. La finalul ciclului de învățământ vor beneficia de o scrisoare de recomandare din partea conducerii colegiului și o diplomă de onoare.

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

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu, și de performanță, în funcție de specificările din Legea educației;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) diploma de merit a unității de învățământ.

#### **B. SANCTIUNI**

**Art.1.Sanctiunile vor fi direct proporționale cu gravitatea abaterii săvârșite de elev și se vor aplica cu anunțarea părinților acestuia.** Măsurile disciplinare vor fi luate în conformitate cu prevederile legale de către dirigintele/învățătorul clasei și directorul școlii după analiza făcută de către consiliul clasei sau comisiile de combatere a violenței sau discriminării de la nivelul școlii.

**Art.2.Elevilor care nu se conformează prezentului Regulament li se vor convoca de urgență, de către diriginți sau directori, părinții la școală.**

**Art3.Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor: la fiecare 10 absențe nejustificate pe an sau la 10 % din absențe nejustificate din numărul total de ore pe an la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.**

**Art.4.** Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

### **1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:**

- a) observație individuală;
- b) muștrare 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 aceeași unitate de învățământ;

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sancțiunile prevăzute lit. d) nu se aplică în învățământul primar.

**Art. 5.** - Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

**Art. 6.** - 1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul 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) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 8.** - 1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

### **Art. 9. Anularea sancțiunii**

1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul clasei se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 1 alin. lit. a) -d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

### **Art. 10. Contestarea**

1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.



2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.



**Art. 11. Sancțiuni la nivelul Colegiului Ghibu:**

<b>ABATERI</b>	<b>PRIMA DATĂ</b>	<b>ÎN MOD REPETAT</b>
Lipsa echipamentului sportiv la orele de educație fizică și sport	Observație individuală.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct la 3 nepurtări
Lipsa ținutei școlii	Observație individuală.	Observație individuală. Menționarea în recomandările către instituții care au nevoie de astfel de documente a nerespectării Regulamentului de ordine interioară
Lipsa carnetului de elev/neprezentarea lui	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Înstrăinarea cartelei de acces în școală (se aplică începând cu 01.09.2024)	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 p/abatere	Scăderea notei la purtare cu 2 – 3 p/abatere
Folosirea unei cartele împrumutate de la un alt coleg pentru acces în școală (se aplică începând cu 01.09.2024)	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 p/abatere	Scăderea notei la purtare cu 2 -3 p/abatere
Bullying	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 p/abatere	Scăderea notei la purtare cu 2 -3 p/abatere
Întârziere nejustificată la ore	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
Refuzul de a intra la ore după ce s-a sunat	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
Refuzul de a folosi materiale necesare prevenirii transmiterii de boli în situații epidemiologice/nerespectarea regulilor de prevenire a extinderii pandemiei	Observație individuală și trimiterea elevului acasă	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
Punerea în pericol a elevilor și personalului școlii prin ascunderea îmbolnăvirii cu boli foarte contagioase (detip SARSC-COV 2	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere	Scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte/exmatriculare
Chiul	Observație individuală Anunțarea părintelui/repr. legal	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Ieșirea fără bilet de voie/cerere de învoiere din curtea școlii, în timpul programului școlar	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere

Intrarea (neaprobată) în grupurile sanitare nedestinate specificului sexual sau vârstei	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
Filmarea/înregistrarea neaprobată în timpul programului școlar fără distribuire către alte persoane	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/abatere
Filmarea/înregistrarea neaprobată în timpul programului școlar 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	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere
Fumat, inclusiv deținere de țigări, dispozitive electronice ( țigară electronica)	Proces-verbal de contravenție Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Proces-verbal de contravenție Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct suplimentar față de abaterea precedentă
Deținere de substanțe alcoolice și/sau Consum de alcool	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct suplimentar față de abaterea precedentă
Deținere sau consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct suplimentar față de abaterea precedentă
Trafic de stupefiante sau alte substanțe interzise	Mutare disciplinară la o clasă paralelă și scăderea notei la purtare cu 5 puncte Anunțarea organelor de drept	Mutare disciplinară la o clasă paralelă și scăderea notei la purtare cu 8 puncte Anunțarea organelor de drept
Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	Observație individuală pentru elevii din inv. primar Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Distrugerea mobilierului și a bazei materiale a școlii în mod accidental	Observație 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 școlii (Însușirea bunurilor găsite se consideră furt)	Observație individuală pentru elevii din inv. primar Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct Returnarea bunului furat	Mustrare scrisă Scăderea notei la 2 - 3 puncte Returnarea bunului furat
Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, hărțuire sexuală)	În funcție de gravitatea fetei: observație individuală sau mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte. Mutare disciplinară în altă clasă	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-8 puncte
Introducere de persoane străine în incinta școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Transmiterea modului de conectare la	Mustrare scrisă și	Mutare disciplinară la o clasă

platforma educațională către persoane străine	scăderea notei la purtare cu 2 puncte	paralelă și scăderea notei la purtare cu încă 2 puncte
Forțarea accesului în școală sau accesul în zone interzise, cu periclitarea sănătății și integrității fizice (ex. acoperiș)	Observație individuală pentru elevii din învăț. primar Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Bătaia cu mere, lapte și corn, violențele prilejuite de căderea zăpezii sau udarea cu apă	Observație individuală	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Aruncarea de obiecte pe fereastră sau alte acte care pun în pericol siguranța celor din jur	În funcție de gravitatea faptei: observație individuală sau muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte (două calificative pentru învățământul primar)
Folosirea de jucării și jocuri care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică a altor persoane ( kendama, jucării care aruncă proiectile, etc )	Observație individuală Confiscarea jucăriei	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
Introducere sau folosire de pocnitori	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Introducere de substanțe chimice, spray-uri defensive, obiecte care pot produce vătămare corporală (bătă, rangă, levier, baston, etc), în incinta școlii	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 5 puncte
Folosirea de substanțe chimice, spray-uri defensive, obiecte care pot produce vătămare corporală (bătă, ranga, levier, baston, etc), în incinta școlii	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte	Mutare disciplinară la o clasă paralelă și scăderea notei la purtare cu 3-8 puncte
Introducere sau port de arme și muniție în incinta școlii	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 5 puncte
Alarmă falsă	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct Sanționare din partea organelor de drept	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct suplimentar Sanționare din partea organelor de drept
Incendiere sau tentativă de incendiere ( inclusiv deținere de brichete și materiale inflamabile)	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mutare disciplinară la o clasă paralelă și scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte
Automutilare	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mutare disciplinară la o clasă paralelă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte

Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	Mutare disciplinară la o clasă paralelă și scăderea notei la	Mutare disciplinară la o clasă paralelă și scăderea notei la purtare cu 9 puncte
---	--	--

	purtare cu 6 puncte Exmatriculare în cazul elevilor din anii terminali ( XI și XII )	
Violență verbală (insulte, amenințări), proferate la adresa personalului ununității școlare sau distribuite pe platforme digitale educaționale și /sau sociale	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte (un calificativ pentru învățământul primar)	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte (două calificative pentru învățământul primar)
Violență fizică	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte	Mutare disciplinară la o clasă paralelă și scăderea notei la purtare cu 3-8 puncte

**Art.5.** În vederea recuperării pagubelor menționate mai sus, administratorul colegiului va întocmi, împreună cu diriginții elevilor de la care se recuperează pagubele, un proces-verbal de imputare. Decizia de imputare aparține directorului iar serviciul financiar-contabil, împreună cu dirigințele (diriginții), asigură încasarea banilor. Refuzul plății daunelor va atrage sancțiuni disciplinare și reținerea dosarului personal la terminarea unui ciclu de învățământ, a școlii sau transferului, până la plata daunelor.

**Art.6.** Având în vedere faptul că școala dorește să accentueze rolul educativ a unui sistem punitiv se introduce posibilitatea de rascumpărare a punctelor de penalizare prin diverse acțiuni cum ar fi: activitate susținută de voluntariat, muncă voluntară în folosul școlii (îngrijirea spațiilor verzi, acțiuni de îngrijire a școlii). Activitatea este solicitată de elev/părinte fără a fi impusă de școală.

În cazul în care se constată o lipsă de preocupare în ameliorarea comportamentului vor fi urmați pașii legali spre scăderea notei la purtare.

## **TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art. 1.** Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 2.** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art. 3.** (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare

**Art. 4.** (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către



consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

**Art. 5.** (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

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

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

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

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

**Art. 6.** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

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

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă; c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se

pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

**Art. 7.** (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

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

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

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 circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

**Art. 8.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

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

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

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

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

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și 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 situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 9.** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 10.** (1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ 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 angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați "Admis" la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

**Art.11.** (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

**Art. 12.** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art. 13.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail : **onisifor\_ghibu @ yahoo.com**

## CAPITOLUL XVII

### ORGANIZAȚIILE PĂRINȚILOR LA NIVEL DE ȘCOALĂ

#### ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

**Art. 1.** (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

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

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar.

**Art. 2.** (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/ învățătoare/institutor/ profesorul pentru preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

## COMITETUL DE PĂRINȚI

**Art. 1.** (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.<sup>66</sup>

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 2.** Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

**Art. 3.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 4.** (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevii/părinți sau reprezentanți legali.

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

## CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI/ ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

**Art. 1.** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 2.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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 elevului din oferta 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, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari 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 școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

**Art. 4.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.



*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. 0359436901 Fax. 0359 436903  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## CAPITOLUL XVIII

### DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINĂTORILOR LEGALI

**Art. 1.** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 2.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 3.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art. 4.** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 5.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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





*Ministerul Educației*  
**Colegiul Național "Onisifor Ghibu"**  
Oradea, Str. Onisifor Ghibu nr. 3  
Tel. **0359436901** Fax. **0359 436903**  
E-mail :onisifor\_ghibu @ yahoo.com

## CAPITOLUL XIX

### ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINĂTORILOR LEGALI

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

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

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 2.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 3.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.