



ROMÂNIA
COLEGIUL TEHNIC " AUGUST
TREBONIU LAURIAN"
Str. Școlii nr. 2 Agnita - Județul Sibiu
Tel. 0269510765, Fax. 0269510620
e-mail: ctagnita@yahoo.com
<http://www.ctagnita.ro>

Nr. 3186/17.10.2018

Aprobat în Consiliul de administrație
30.09.2019

COLEGIUL TEHNIC "AUGUST TREBONIU LAURIAN" AGNITA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2019-2020



Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
1. Cadrul de reglementare.....	3
CAPITOLUL II. PRINCIPII DE FUNCȚIONARE.....	3
CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ȘI MANAGEMENTUL COLEGIULUI TEHNIC "AUGUST TREBONIU LAURIAN" AGNITA	5
1. Organizarea activității.....	5
2. Formațiunile de studiu	6
3. Consiliul de administrație	7
4. Directorul.....	7
5. Directorul adjunct.....	8
6. Tipul și conținutul documentelor manageriale	8
CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	10
1. Dispoziții generale.....	10
2. Personalul didactic.....	11
3. Personalul nedidactic.....	11
4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	12
CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	12
1. Consiliul profesoral.....	12
2. Consiliul clasei.....	14
3. Catedrele / comisiile metodice.....	15
4. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative.....	16
5. Profesorul diriginte.....	17
CAPITOLUL VI. COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	19
CAPITOLUL VII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI AUXILIAR	20
1. Compartimentul secretariat.....	20
2. Serviciul financiar.....	21
3. Compartimentul administrativ	22
CAPITOLUL VIII. ELEVII	23
1. Dobândirea și exercitarea calității de elev	23
2. Exercitarea calității de elev	24
3. Drepturile elevilor	24
4. Consiliul elevilor	25
5. Activitatea educativă extrașcolară	26
6. Evaluarea copiilor / elevilor Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	27
7. Examenele organizate la nivelul Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" Agnita	27
8. Transferul elevilor	29
CAPITOLUL IX. PARTENERI EDUCAȚIONALI. PĂRINȚI	31
1. Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	31
2. Comitetul de părinți.....	33
3. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.....	34
4. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocele între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	35
CAPITOLUL X. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	36
ANEXA 1– Codul de etică.....	38
ANEXA 2 - Contract – Educațional	42
ANEXA 3- Organigrama Colegiului Tehnic „August Treboniu Laurian” Agnita, an școlar 2018-2019	45
ANEXA 4- Procedura operațională privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale.....	46



PARTEA I. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Cadrul de reglementare

Art. 1. Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin, O.M.E.N.C.S nr. 5079/2016, completat și modificat prin OMEN nr.3027/ 08.01. 2018, nesubstituindu-se acestora.

Art. 2. - (1) Regulamentul conține reglementări privind organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic "August Treboniu Laurian" Agnita.

(3) Prevederile Regulamentului se aplică în toate spațiile Colegiului Național „August Treboniu Laurian” și produce efecte asupra tuturor categoriilor de angajați ai unității de învățământ, indiferent de natura și durata contractului lor de muncă, respectiv asupra tuturor elevilor și părinților acestora sau reprezentanților lor legali.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare se aplică coroborat cu Regulamentul intern, cuprins în Secțiunea a II-a și elaborat în baza prevederilor legale în vigoare privind în mod specific munca și relațiile de muncă.

Art. 3. ROF al Colegiului Tehnic A.T. Laurian” poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al colegiului se depun în scris și se înregistrează la secretariatul colegiului și la propunerea membrilor Consiliului de administrație și membrilor Consiliului profesoral, fiind supuse procedurilor de avizare și aprobate prevăzute în ROFUIP și aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de maxim 30 de zile prin afișarea la avizierul colegiului.

Art. 4. Odată avizate, aprobate și aduse la cunoștință conform Art.3., prevederile prezentului regulament devin obligatorii și se aplică întregului personal inclusiv personalului angajat temporar, persoanelor detașate în unitate, personalului angajat pentru prestarea de servicii colegiului precum și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Colegiul Tehnic "A.T.Laurian".

Art. 5. Fiecare profesor diriginte va aduce la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor/suținători legali prevederile ROFUIP și ROF, beneficiarii direcți și indirecti asumându-și prin semnătură luarea la cunoștință a acestora. Prelucrarea prezentului regulament cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, personalul de pază se va efectua de către conducerea școlii.

Art. 6. (1) Necunoașterea prevederilor ROFUIP și a ROF nu absolvă personalul colegiului, elevii și părinții//tutorii/suținătorii legali ai acestora de consecințele încălcării lor.

(2) Nerespectarea regulamentelor de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Câte un exemplar al prezentului regulament va fi pus la dispoziția celor interesați pentru a fi consultat în cancelaria profesorilor, la CDI și în compartimentul secretariat.

CAPITOLUL II. PRINCIPII DE FUNCȚIONARE

Art.7. Conducerea Colegiului Tehnic "August Treboniu Laurian" Agnita își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



Art.8. Colegiul Tehnic "A.T.Laurian se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art.9.(1) În cadrul Colegiului „August Treboniu Laurian” Agnita se are în vedere respectarea prevederilor Codului de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar (elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din O.M. E.C.T.S. nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar), care este aplicabil personalului didactic din cadrul colegiului, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2)-(3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și de control și personal didactic asociat în cadrul unității de învățământ, și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile Codului cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat cu Ordinul 4831/30.08.2018.

(2) **Codul-Cadru de etică al personalului didactic din Colegiul Tehnic "August Treboniu Laurian", Agnita, (Anexa 1)** reglementează normele de conduită profesională a personalului care îndeplinește funcția de cadru didactic și instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

(3) Codul etic este obligatoriu și se aplică întregului personal didactic al Colegiului Tehnic „August Treboniu Laurian” Agnita.

Art.10. (1) În Colegiul Tehnic "A.T. Laurian", procesul instructiv – educativ are în vedere, prioritar activitatea profesorului la clasă.

(2) Desfășurarea corespunzătoare a procesului instructiv educativ este asigurată prin semnarea și respectarea de către părțile implicate - școală, elevi, părinți – a *Contractului educațional* încheiat în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, între școală, părinți/tutorii/suținători legali și elev, valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" Agnita, prezentat în **Anexa 2**.

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

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

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

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

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

Art.11. (1) Elevii Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" Agnita se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) În Colegiul Tehnic "August Treboniu Laurian" se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(3) Conducerea și personalul din Colegiul Tehnic "August Treboniu Laurian" Agnita au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor și a personalului din unitate.



(4) Elevii și reprezentanții lor, beneficiari direcți și indirecți au obligația să respecte dreptul la imagine al colectivului de salariați ai Colegiului Tehnic "August Treboniu Laurian".

(5) Conducerea și personalul din Colegiul Tehnic "August Treboniu Laurian" nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ale educației, documente școlare, rezultate școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(6) În cadrul Colegiului „August Treboniu Laurian” Agnita se are în vedere respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Art.12. - (1) În conformitate cu art. 3 din LEGE nr. 29 din 2 martie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, semnul distinctiv și ținuta elevilor este uniforma : sacou bleumarin cu ecuson.

(2) Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;

(3) Semnele distinctive prevăzute la aliniatul (1) vor fi comunicate Inspectoratului de poliție județean SIBIU, Poliției Orașului Agnita

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ȘI MANAGEMENTUL COLEGIULUI TEHNIC "AUGUST TREBONIU LAURIAN" AGNITA

1. Organizarea activității

Art. 13 - (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 examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

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

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

5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" și comunicate Inspectoratului Școlar al Județului Sibiu care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 14. - (1) În perioada vacanțelor școlare, Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" pot organiza, separat sau în colaborare, cu alte unități cu nivel preșcolar, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

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

Art. 15. – (1) Cursurile pentru învățământul preșcolar, primar și gimnazial se desfășoară între orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs.

(1) Educatoarele și învățătorii organizează, în ultimele 5 minute, activități recreative.

(2) Cursurile pentru învățământul liceal cu frecvență se desfășoară în două între orele 8⁰⁰ - 13⁵⁰ și durată orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră. Pauza mare va dura 20 minute (între orele 9⁵⁰ - 10¹⁰).



(3) 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. În Corpul B – Agnita, unde învățământul primar funcționează împreună cu clase din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

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

(5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art.16 - (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) în urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din Colegiul Tehnic ”A.T. Laurian”, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al Colegiul Tehnic ”A.T. Laurian”, cu avizul ISJ Sibiu.

2. Formațiunile de studiu

Art. 17. Colegiul Tehnic „August Treboniu Laurian” Agnita cuprinde următoarele forme de învățământ: preșcolar, primar (cls. Pregătitoare, cls. I-IV), gimnazial (cls. V-VIII), liceal zi (cls. IX-XII), profesional (IX-XI).

(2) în situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al colegiului, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ Sibiu. În această situație, consiliul de administrație al colegiului are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art. 18. - (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal și profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a colegiului .

(2) Conducerea Colegiului Tehnic ”A.T.Laurian” constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) dacă constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile colegiului asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

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

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

Art. 19. - (1) Managementul Colegiului Tehnic ”A.T.Laurian” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiului Tehnic ”A.T.Laurian” este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea colegiului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și în desfășurarea instruirii practice a elevilor.



3. Consiliul de administrație

Art. 20. - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr.4619/2014, modificată și completată prin OMEN nr. 3160/01.02.2017

(3) Componența Consiliului de administrație cuprinde 9 membrii: 4 cadre didactice, 2 reprezentanți ai Consiliului Local Agnita, 1 reprezentant al Primăriei orașului Agnita, 1 reprezentant al părinților desemnat de Consiliul reprezentativ al părinților și 2 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri.

(4) Directorul este președintele consiliului de administrație conform art. 14, alin (3) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin, O.M.E.N.C.S nr. 5079/2016, completat și modificat prin OMEN nr.3027/ 08.01. 2018.

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

Art.21. - (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Colegiul Tehnic "A. T. Laurian" Agnita.

(2) Reprezentantul elevilor desemnat de consiliul elevilor participă cu statut de observator la ședințele consiliului de administrație în care se dezbate problematici privind elevii.

(3) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

4. Directorul

Art. 22. - (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Colegiul Tehnic "A. T. Laurian", cu prevederile din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr.4619/2014, precum și cu cele din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin, O.M.E.N.C.S nr. 5079/2016, completat și modificat prin OMEN nr.3027/ 08.01. 2018

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

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

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu ISJ Sibiu. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

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

(7) Directorul Colegiul Tehnic "A. T. Laurian" poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al



inspectoratului școlar. în funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație."

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

Art. 23. – Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian", de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către ISJ SIBIU.

5. Directorul adjunct

Art. 24. - (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Directorul adjunct al Colegiul Tehnic "A. T. Laurian" poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 25. - (1) Directorul adjunct al Colegiul Tehnic "A. T. Laurian" își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 26. - (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

6. Tipul și conținutul documentelor manageriale

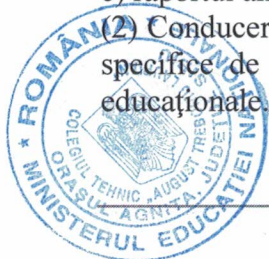
Art. 27. - Pentru optimizarea managementului Colegiul Tehnic "A. T. Laurian", conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 28. - (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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



Art. 29. - (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct, după caz.

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

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

Art.30. - Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ www.ctagnita.ro, sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 31. - Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 32. - (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

b) planul operațional al unității;

c) planul managerial (pe an școlar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 33.- (1) Planul de acțiune al școlii (PAS) corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

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

(4) Planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 34. - (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 se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

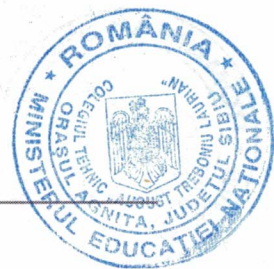
(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 35. - Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 36. - 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. 37. - Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;



- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Dispoziții generale

Art. 38. – (1) Personalul angajat în Colegiul Tehnic "A.T.Laurian" Agnita se constituie din personal de conducere – director și director adjunct, personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția și angajarea personalului Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" se realizează în condițiile și prin metodele prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Angajarea personalului Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" se realizează pe bază de contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.39. - (1) Drepturile și obligațiile personalului din Colegiul Tehnic "A.T.Laurian" sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Colegiul Tehnic "A.T.Laurian" trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Colegiul Tehnic "A.T.Laurian" are ca obligații:

- să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- să vegheze la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare;
- să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(4) Personalului din Colegiul Tehnic "A.T.Laurian" îi este interzis:

- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

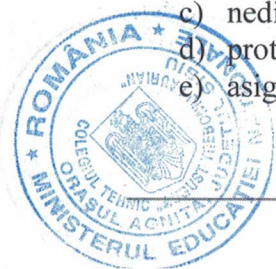
Art.40. - (1) Pentru toate posturile cuprinse în statul de funcții al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" se elaborează de către conducere prin negociere cu reprezentanții salariaților și se actualizează periodic sau ori de câte ori este necesar fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Fișa postului cuprinde toate atribuțiile personalului angajat, așa cum rezultă acestea din legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil, se semnează de angajator și angajat și este anexă a contractului individual de muncă.

(3) Prevederile fișei postului sunt obligatorii pentru fiecare parte semnatară.

Art.41. Regulile specifice Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" privind următoarele domenii sunt prevăzute în Regulamentul intern pentru angajați, elaborat în baza prevederilor legale în vigoare privind în mod specific munca și relațiile de muncă și cuprins în **Partea a II-a**:

- a) drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților;
- b) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- c) nediscriminarea și respectare demnității;
- d) protecția maternității;
- e) asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;



- f) soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților;
- g) disciplina muncii în unitate;
- h) programarea timpului de lucru în unitate;
- i) salarizare și recompense;
- j) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- k) procedura disciplinară;
- l) răspunderea patrimonială;
- m) criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților.

Art.42. – (1) Structura de personal din Colegiul Tehnic „A.T.Laurian” și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

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

(3) Organigrama (**Anexa 3**) se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca act oficial la secretariatul Colegiului Tehnic ”A.T. Laurian”.

Art. 43. Coordonarea activității structurilor din Colegiului Tehnic ”A.T. Laurian” se realizează de către un coordonator numit, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 44. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 45. La nivelul Colegiului Tehnic ”A.T. Laurian” funcționează următoarele compartimente /servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

2. Personalul didactic

Art. 46. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 47. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama colegiului, are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 48. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice și Ministrului Sănătății.

Art. 49. Personalul didactic al colegiului are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

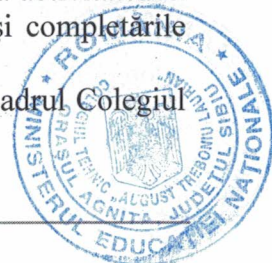
Art. 50. - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copiii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 51. – Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

3. Personalul nedidactic

Art. 52. - (1) Personalul nedidactic din Colegiul Tehnic ”A.T.Laurian” își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din cadrul Colegiului



Tehnic "A.T.Laurian" sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 53.- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian".

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul Colegiului Tehnic "A.T.Laurian"

(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.

Art. 54. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 55.- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143 din 01/11/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează conform criteriilor și Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, anexa la OMECTS nr. 3860/2010, la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic și nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Consiliul profesoral

Art. 56.- (1) Consiliul profesoral al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice care, la începutul anului școlar, declară, în scris, că are norma de bază în Colegiului Tehnic "A.T.Laurian", au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile 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 Colegiului Tehnic "A.T.Laurian", precum și pentru copii, elevii din Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" și părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora. Modalitatea de vot se stabilește la



începutul ședinței.

(6) Directorul Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, 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 nedidactic din Colegiului Tehnic "A.T.Laurian", reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

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

(9) 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 Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

Art. 57. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiului Tehnic "A.T.Laurian", care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian";
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP și ale ROF;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Colegiului Tehnic "A.T.Laurian", conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Colegiului Tehnic "A.T.Laurian";
- o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian";
- p) 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;

- q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) 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;
- t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 58. - Documentele consiliului profesoral sunt:

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

2. Consiliul clasei

Art. 59. - (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasă respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

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

Art.60. - Consiliul clasei are următoarele obiective:

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

Art. 61. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

Art. 62. - (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 la nivelul colegiului, pe fiecare nivel de învățământ.



(3) Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 63. Documentele consiliului clasei sunt:

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

3. Catedrele / comisiile metodice

Art. 64. - (1) În cadrul Colegiului Tehnic "A.T.Laurian", catedrele/comisiile metodice se constituie pe discipline de studiu și pe arii curriculare, în învățământul preșcolar și primar, comisia metodică se constituie pe nivel de învățământ.

(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.

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

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de director.

Art. 65. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului colegiului și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de CDS și CDL, 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;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare

Art. 66. 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);
- 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 Colegiului Tehnic "A.T.Laurian", în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru



- al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Colegiul Tehnic "A.T.Laurian" ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

4. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative

Art. 67. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Colegiului "A.T.Laurian".

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din colegiu, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și nonformală.

(4) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de director, în funcție de specificul unității.

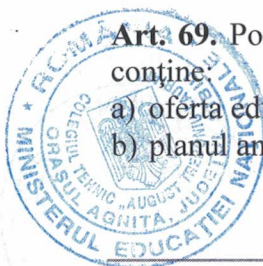
(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 68. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din colegiu;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului și calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Colegiului Tehnic "A.T.Laurian", în conformitate cu Planul de acțiune al școlii - PAS, cu direcțiile stabilite de către ISJ Sibiu și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în cadrul colegiului;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune și elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 69. 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 și semestrial al activității educative extrașcolare;



- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric și electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 70. - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

5. Profesorul diriginte

Art.71.- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional.

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

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

Art.72. - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului Tehnic "A.T.Laurian", în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

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

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

Art.73. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și 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 în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

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

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

Art.74. - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali,



profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

Art.75. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează:

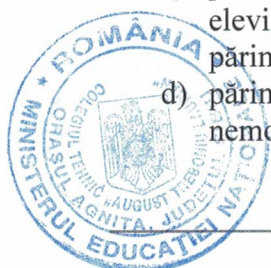
- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte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

3. colaborează cu:

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

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de



organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art.76. - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL VI. COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 77. - (1) În Colegiul Tehnic "A.T.Laurian" se constituie și funcționează comisiile de lucru (comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional) prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie în fiecare an școlar prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) 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.

(3) Principalele obiective ale activității, componența și durata de funcționare ale comisiilor sunt prevăzute în deciziile de constituire.

(4) Comisiile funcționează pe baza unor proceduri proprii care sunt realizate în concordanță cu Legea educației naționale nr.1/2011 și a metodologiilor de aplicare a acesteia, în termen de 30 de zile de la constituirea comisiei.

Art.78. - (1) Comisiile cu caracter permanent din cadrul Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" sunt:

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

(2) În cadrul comisiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt :

- a) Comisia pentru elaborarea/actualizarea R.O.F. și R.I.
- b) Comisia de elaborare și actualizare PAS
- c) Comisia paritară
- d) Comisia de mobilitate
- e) Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii



- f) Comisia pentru disciplina elevilor
- g) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- h) Comisia pentru întocmirea orarului și planificarea practicii comasate
- i) Comisia pentru programe și proiecte educative.
- j) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- k) Comisia pentru disciplina cadrelor didactice
- l) Comisia pentru disciplina personalului auxiliar și nedidactic
- m) Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație
- n) Comisia SIIIR
- o) Comisia de verificare și completare situație școlară în registrul matricol
- p) Comisia pentru acordarea de burse, bani de liceu, rechizite și calculatoare
- q) Comisia de evaluare și distribuție a contractelor de achiziții publice
- r) Comisia pentru recepții
- s) Comisia de evaluare anuală a patrimoniului
- t) Comisia pentru primirea, gestionarea și distribuția produselor lactate și de panificație și a merelor
- u) Comisia pentru acordarea primului ajutor
- v) Comisia pentru „Crucea Roșie”
- w) Comisia pentru organizarea evenimentelor culturale
- x) Comisia pentru activități extrașcolare
- y) Comisia pentru programe și proiecte naționale și europene
- z) Comisia ariei curriculare consiliere și orientare
- aa) Comisia pentru activități cu părinții
- bb) Comisia de pavoazare
- cc) Comisia de admitere în învățământul liceal și profesional
- dd) Comisia de înscriere a elevilor în clasă pregătitoare
- ee) Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de corigență și diferență
- ff) Comisii de organizare și desfășurare a examenelor naționale

Art. 79. - (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiilor sunt de Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic ”A.T. Laurian”.

(3) Colegiul Tehnic ”A.T.Lauran” își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAPITOLUL VII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI AUXILIAR

1. Compartimentul secretariat

Art. 80. - (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 81 - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară /



preșcolarii / elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

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 naționale;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei 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 alta natura în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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 intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 82 - (1) Secretarul-șef/ Secretarul Colegiului Tehnic ”A.T. Laurian” pune la dispoziția personalului condicile de prezență, 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 pastrează 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 Colegiului Tehnic ”A.T. Laurian”, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

2. Serviciul financiar

Art. 83 - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare și de regulamentul intern.

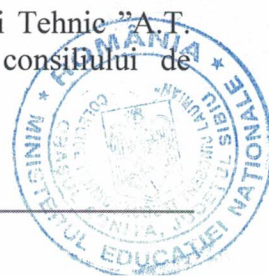
(2) Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Colegiului Tehnic ”A.T. Laurian”.

Art. 84 - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile al Colegiului Tehnic ”A.T. Laurian”;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Colegiului Tehnic ”A.T. Laurian”, 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 munca 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 colegiului și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifica rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ fata 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, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 85 - (1) Întreaga activitate financiară al Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" Agnita se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară al Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 86 - 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. 87 - (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.

3. Compartimentul administrativ

Art. 88. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" Agnita

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului al Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" Agnita.

Art. 89. 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, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" Agnita;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidență consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind



sănătatea și securitatea în munca, 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.

Art. 90. - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale al Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" Agnita se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 91. - (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 Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 92. Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 93. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Colegiului Tehnic "A.T.Laurian", pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

4. Biblioteca școlară / Centrul de documentare și informare

Art. 94. - (1) În cadrul Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" Agnita se organizează și funcționează Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

CAPITOLUL VIII. ELEVII

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 95. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 96. - (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev al Colegiului Tehnic "A.T. Laurian,, Agnita se obține prin înscrierea preșcolarilor/elevilor la acest colegiu.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al colegiului, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 97. (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras."

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean Sibiu de resurse și asistență educațională.

Art. 98. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional,



respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 99. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasă respectivă.

2. Exercițarea calității de elev

Art. 100. - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului Tehnic "A. T. Laurian" Agnita.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea Colegiului Tehnic "A. T. Laurian" Agnita.

Art. 101. - (1) Prezența elevilor la fiecare ora de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

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

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

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

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 102. - (1) Directorul Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" Agnita aprobă motivarea absențelor elevilor care participa la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean / interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători / însoțitori.

Art. 103. - Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 104. - (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

3. Drepturile elevilor

Art. 105. Elevii Colegiului Tehnic „A.T.Laurian” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației și sunt în concordanță cu drepturile prevăzute în **Statutul elevului**, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.



Art. 106. - (1) Elevii Colegiului Tehnic „A.T.Laurian” au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

(2) Acest drept se exercită de către părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 107. - (1) Conducerea și personalul din Colegiului Tehnic „A.T.Laurian” au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(2) Nicio activitate organizată în Colegiului Tehnic „A.T.Laurian” nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor. (cf. art. 6, (2) din Statutul elevului)

(3) Conducerea și personalul din Colegiului Tehnic „A.T.Laurian” nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 108. Copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art. 109. - (1) În unitatea de învățământ este permisă prezența facilitatorului pentru copii cu dizabilități și/sau CES (Procedura operațională privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale – **Anexa 4**)

(2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

(10)

4. Consiliul elevilor

Art. 110. - (1) În Colegiul Tehnic „A.T.Laurian” Agnita, elevii au dreptul de a constitui consiliul elevilor în care fiecare clasă este reprezentată de câte un elev, ales o dată pe an, la începutul primului semestru, prin vot secret. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influența deciziei elevilor.

(2) Consiliul elevilor este o structură consultativă și partener al Colegiului Tehnic „A.T.Laurian” Agnita, reprezentând interesele elevilor din unitatea de învățământ.



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

(4) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile colegiului, elaborat pe baza unui regulament – cadru stabilit de Consiliul Național al elevilor.

(5) Consiliul profesoral al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" Agnita desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Art.111. Conducerea Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" Agnita sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia.

5. Activitatea educativă extrașcolară

Art.112. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 113. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Tehnic "A.T.Laurian" Agnita se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Tehnic "A.T.Laurian" Agnita se desfășoară fie în incinta colegiului, fie în afara acestuia, la clubul copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 114. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Colegiul Tehnic "A.T. Laurian" pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Colegiul Tehnic "A.T. Laurian", împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Colegiul Tehnic "A.T. Laurian".

Art. 115. - Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

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

Art. 116. - (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de



învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în Colegiul Tehnic "A.T. Laurian".

6. Evaluarea copiilor / elevilor Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 117. Evaluarea copiilor/elevilor se realizează conform ROFUIP, Capitolul III, Secțiunea 1, art. 111 – art.138 și are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 118.- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

Art. 119. - (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 120. - (1) Consiliul profesoral al Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" Agnita validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, calificative mai puțin de „Bine”.

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

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

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

7. Examenele organizate la nivelul Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" Agnita

Art. 121. - (1) Examenele organizate de Colegiul Tehnic "A.T.Laurian" sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea, în Colegiul Tehnic "A.T.Laurian", a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională Sibiu.

Art. 122. - La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de



învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 123. - (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" Agnita împreună cu membrii catedrei de specialitate.

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

(4) Directorul Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" Agnita stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art. 124. - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

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

Art. 125.- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

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

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

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



Art. 126. - (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 127. - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" Agnita, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 120 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" Agnita.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" Agnita toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 120 alin. (2).

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

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

Art. 128. - După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la examene.

8. Transferul elevilor

Art. 129. - (1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filiera 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 regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" Agnita.

(2) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" Agnita și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 130. - (1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal elevii se pot transfera de la o grupa/formațiune de studiu la alta, în cadrul Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" Agnita sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupa/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupa/formațiune de studiu, efectuarea transferului se realizează prin aprobarea depășirii efectivului maxim de către Inspectoratul Școlar al Județului Sibiu.



Art. 131. - (1) În învățământul profesional, liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesionala este conditionată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor doua planuri-cadru. Modalitatile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de catre consiliul de administrație al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" Agnita și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 132. Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasă a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasă a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene Sibiu, cu respectarea condiției de medie, mentionate anterior;

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

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasă a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasă a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene Sibiu, cu respectarea condiției de medie, mentionate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a si a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasă la care se solicită transferul. Excepțiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a si a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani dupa susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și in baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare si funcționare al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" Agnita;

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

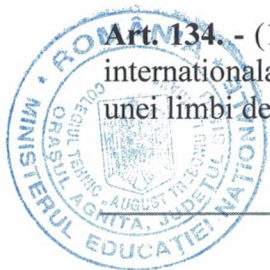
Art. 133. Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional si din învățământul postliceal se pot transfera de la o forma de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecventa redusa se pot transfera la forma de învățământ cu frecventa, dupa susținerea si promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuala cel puțin 7,00 la fiecare disciplina/modul de studiu, in limita efectivelor maxime de elevi la clasă si potrivit criteriilor prevazute in regulamentul de organizare si funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă in aceeași clasă, cu exceptia elevilor din clasă terminala de la învățământul cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera in clasă terminala din învățământul cu frecventa;

b) elevii de la învățământul cu frecventa se pot transfera la forma de învățământ cu frecventa redusa, in limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecventa la învățământul cu frecventa redusa, in anul terminal, dupa absolvirea semestrului I si dupa susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 134. - (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulatie internationala in regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensiva, respectiv bilingva, a unei limbi de circulatie internationala se realizeaza astfel:



- a) la nivel gimnazial, începând cu clasă a V-a, elevii care se pot transfera 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 în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
- c) la nivel liceal, începând cu clasă 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 vacanța intersemestrială.

Art. 135. - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- 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 specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.
- (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;
- 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) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar al Județului Sibiu.

Art. 136. - Gemenii, tripletii se pot transfera în clasă celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" Agnita.

CAPITOLUL IX. PARTENERI EDUCAȚIONALI. PĂRINȚI

1. Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 137. - (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Tehnic "A.T. Laurian".

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii 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. 138. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 139. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul 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 Colegiului Tehnic "A.T. Laurian";
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului Tehnic "A.T. Laurian";
- d) participă la întâlnirile programate cu 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, tutorilor sau susținătorilor legali în Colegiului Tehnic "A.T. Laurian".

Art. 140. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 141. - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Art. 142. - (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin 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. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

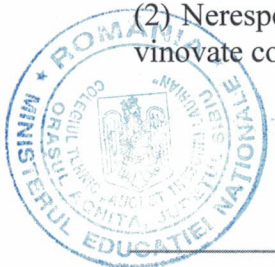
(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate,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

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

Art. 143. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 144. - (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 136 alin. (4), art. 137 și art. 13 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.



2. Comitetul de părinți

Art. 145. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 146. - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățătorul / profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Art. 147. - (1) În cadrul Colegiului Tehnic "A.T.Laurian", la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului 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/profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 148. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

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



și extracurriculare;

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

Art. 149. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 150. - (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

3.Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 151. - (1) La nivelul Colegiului Tehnic "A.T. Laurian" funcționează Asociația de părinți, constituită în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

(2) Asociația de părinți al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" este compusă din președinții comitetelor de părinți.

(3) Asociația de părinți al Colegiului Tehnic "A.T.Laurian" este o structură, cu personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților 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.

Art. 152. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

Art. 153. Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute la art. 184 din ROFUIP, aprobat prin OMENCS nr. nr. 5079/31.08.2016

Art. 154. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din



- familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

4. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 155 . Colegiul Tehnic „A.T.Laurian” Agnita poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 156. Colegiul Tehnic „A.T.Laurian” Agnita, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultura, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 157. Colegiul Tehnic „A.T.Laurian” Agnita, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociația de părinți a colegiului, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școală după școală”.

Art. 158. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități / programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art. 159. (1) Colegiul Tehnic „A.T.Laurian” Agnita încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

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

Art. 160. (1) Colegiul Tehnic „A.T.Laurian” Agnita încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, politie, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare

a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 161. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluarilor naționale.

Art. 162. - (1) În cadrul Colegiului Tehnic „A.T.Laurian” Agnita fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art. 163. - (1) Colegiul Tehnic „A.T.Laurian” Agnita asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare, de origine etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare, a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

Art. 164. - (1) Dispozițiile OMENCȘ nr. 6134 din 21.12.2016 prevede cadrul legal privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe / clase /clădiri/ ultimele două bănci /altele din învățământul de masă, astfel încât procentul preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă / clasă / clădire / ultimele două bănci / altele a unei unități de învățământ este disproporționat în raport cu procentul preșcolarilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă / clasă / clădire / ultimele două bănci / altele din cadrul colegiului, de același nivel.

(3). Constituirea de grupe cu preșcolari ori clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în cadrul colegiului reprezintă segregare școlară și este interzisă.

(4) Prin excepție de la alin. (2) și (3), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de grupe sau clase cu preșcolari sau elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

(5) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor separarea fizică a preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic în grupe / clase / clădiri / ultimele două bănci / altele din învățământul de masă, astfel încât procentul preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o grupă / clasă / clădire /ultimele două bănci/altele a unități de învățământ este disproporționat în raport cu procentul preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din cadrul colegiului, de același nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinților / familiilor preșcolarilor sau elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socio-economic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

(6) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a preșcolarilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale preșcolarilor sau elevilor, astfel încât procentul preșcolarilor sau elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul preșcolarilor sau elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

(7) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în



clasa pregătitoare în funcție de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie.

(8) După parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat și în Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat și învățământul dual, repartizarea absolvenților clasei a VIII-a în licee, învățământ profesional, constituirea claselor se va face prin mixarea elevilor repartizați colegiului, astfel încât să fie evitată orice segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare.

(9) Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

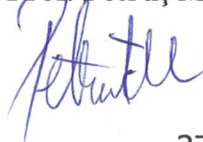
Art. 165. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul Colegiului Tehnic „A.T.Laurian”, Agnita, exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

- monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean;
- verifică, dacă sunt respectate toate criteriile prevăzute în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară;
- identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Art. 166. La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Director,

Prof. Petruț Mirela Monica



ANEXA 1- Codul de etică

CODUL-CADRU DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC DIN COLEGIULUI TEHNIC "AUGUST TREBONIU LAURIAN", AGNITA

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Cod de etică profesională, este întocmit în conformitate cu Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 4.831 din 30 august 2018 și cu respectarea prevederilor Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

(2) Codul de etică a personalului didactic al Colegiului Tehnic „August Treboniu Laurian”, Agnita, denumit în continuare cod, reglementează normele de conduită profesională a personalului care îndeplinește funcția de cadru didactic.

(3) Codul este aplicabil personalului didactic din Colegiului Tehnic „August Treboniu Laurian” Agnita, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2)-(3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și de control și personal didactic asociat în cadrul unității de învățământ, și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

Art. 2. (1) Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

(2) Scopul acestui Cod etic este acela de a promova standardele necesare pentru angajații Colegiului Tehnic „August Treboniu Laurian”, Agnita în vederea împiedicării activităților ce contravin legilor și reglementărilor legale care guvernează activitatea de educație a elevilor înscriși la Colegiului Tehnic „August Treboniu Laurian”, Agnita și pentru a promova un comportament corect din punct de vedere etic, inclusiv pentru a soluționa conflicte de interese personale și/sau profesionale ale angajaților instituției.

(3) Codul etic este obligatoriu și se aplică întregului personal didactic al Colegiului Tehnic „August Treboniu Laurian” Agnita. De asemenea, organizația furnizoare de educație impune fiecărui angajat un comportament adecvat, care să respecte principiile promovate de prezentul cod etic.

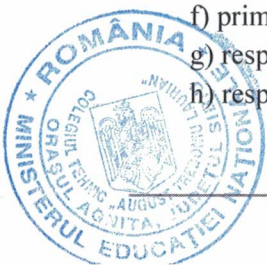
Art. 3. Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului Colegiului Tehnic „A.T.Laurian”, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

CAPITOLUL II – VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art. 4. (1) Personalul din cadrul Colegiului Tehnic „August Treboniu Laurian”, Agnita, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;



- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

- (2) Principiile adoptate la nivelul Colegiului Tehnic ” August Treboniu Laurian”, Agnita se realizează prin:
- a) Respectarea legilor și reglementărilor în vigoare precum și a regulamentelor adoptate la nivelul instituției;
 - b) Îmbunătățirea continuă a mediului organizațional al Colegiului Tehnic „August Treboniu Laurian” Agnita și minimalizarea riscurilor asociate acestui mediu;
 - c) Protejarea informațiilor confidențiale, a celor referitoare la drepturile de proprietate, precum și a celor referitoare la beneficiarii și partenerii educaționali;
 - d) Protejarea și folosirea corespunzătoare a bunurilor instituției;
 - e) Tratarea angajaților cu respect și protejarea drepturilor omului;
 - f) Abordarea conflictelor de interese;
 - g) Promovarea unui climat de corectitudine, integritate, acuratețe, operativitate și lizibilitate în întocmirea programelor, planurilor, rapoartelor, analizelor, informărilor sau a altor comunicări de natură publică;
 - h) Sprijinirea unei atitudini pozitive față de informarea imediată despre orice dovadă de comportament ilegal sau în afara eticii.

Art. 5. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, **în relațiile cu elevii**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

- (1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:
- a) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - b) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - c) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
- a) fraudarea examenelor;
 - b) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - c) favoritismul;
 - d) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- (3) Asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- (4) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.
- (5) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- (6) Respectarea principiilor docimologice.



Art.6. - În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, din cadrul Colegiului Tehnic „A.T. Laurian” Agnita, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită:**

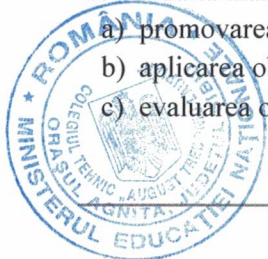
- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- b) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- c) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost;
- e) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- f) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
- g) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- h) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- i) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art. 7. Cadrele didactice din cadrul Colegiului Tehnic ”August Treboniu Laurian”, Agnita vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită colegială:**

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială ;
- b) în activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.
- a) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- b) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- c) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- d) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- e) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ preuniversitar, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- f) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/instituției școlare, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

Art. 8. Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;



- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 9. În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

Art. 10. În relația cu alte unități și instituții de învățământ și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;

d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

CAPITOLUL III – DISPOZITII FINALE

Art. 11. Presentul cod de etică este obligatoriu pentru întreg personalul Colegiului Tehnic „August Treboniu Laurian”, Agnita. Orice încălcare a prevederilor lui va face obiectul analizelor în cadrul Consiliului de administrație al instituției.

Art. 12. El va fi adus la cunoștință, pe bază de semnătură, tuturor angajaților instituției în cadrul consiliului profesoral. Orice modificare apăută va fi prezentată personalului colegiului.

Art. 13. Presentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 14. Încălcărilor prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

Director,
Petruț Mirela Monica



ANEXA 2 - Contract - Educațional



ROMÂNIA
COLEGIUL TEHNIC " AUGUST
TREBONIU LAURIAN"
Str. Școlii nr. 2 Agnita - Județul Sibiu
Tel. 0269510765, Fax. 0269510620
e-mail: ctagnita@yahoo.com
http://www.ctagnita.ro

Nr. _____ din _____

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministerului educației naționale și cercetării științifice nr.5079/2016, completat și modificat prin OMEN nr.3027/ 08.01. 2018, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și modificările ulterioare,

se încheie prezentul contract:

CONTRACT – EDUCAȚIONAL

I. PĂRȚILE SEMNATARE:

1) Unitatea de învățământ **Colegiul Tehnic „A.T.Laurian”**, cu sediul în str. Școlii, nr.2, loc. Agnita, jud. Sibiu, reprezentată prin director **prof. Petruț Monica Mirela**

2) Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antreprenșcolarilor, ale preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin doamna/ domnul, părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul

3) Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, antreprenșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul

II. SCOPUL CONTRACTULUI:

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. DREPTURILE PĂRȚILOR:

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute de Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unității de învățământ.

IV. PĂRȚILE AU CEL PUȚIN URMĂTOARELE OBLIGAȚII:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ:

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să asigure ca tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;



- d) să asigure ca toți beneficiari primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure ca în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărși de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;



- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. DURATA CONTRACTULUI: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. ALTE CLAUCHE: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
indirect,
Colegiul Tehnic „A.T. Laurian” Agnita
Părintele/Tutorele/Susținatorul legal,
Director,
Prof. Petruț Mirela Monica

Beneficiar

.....
.....

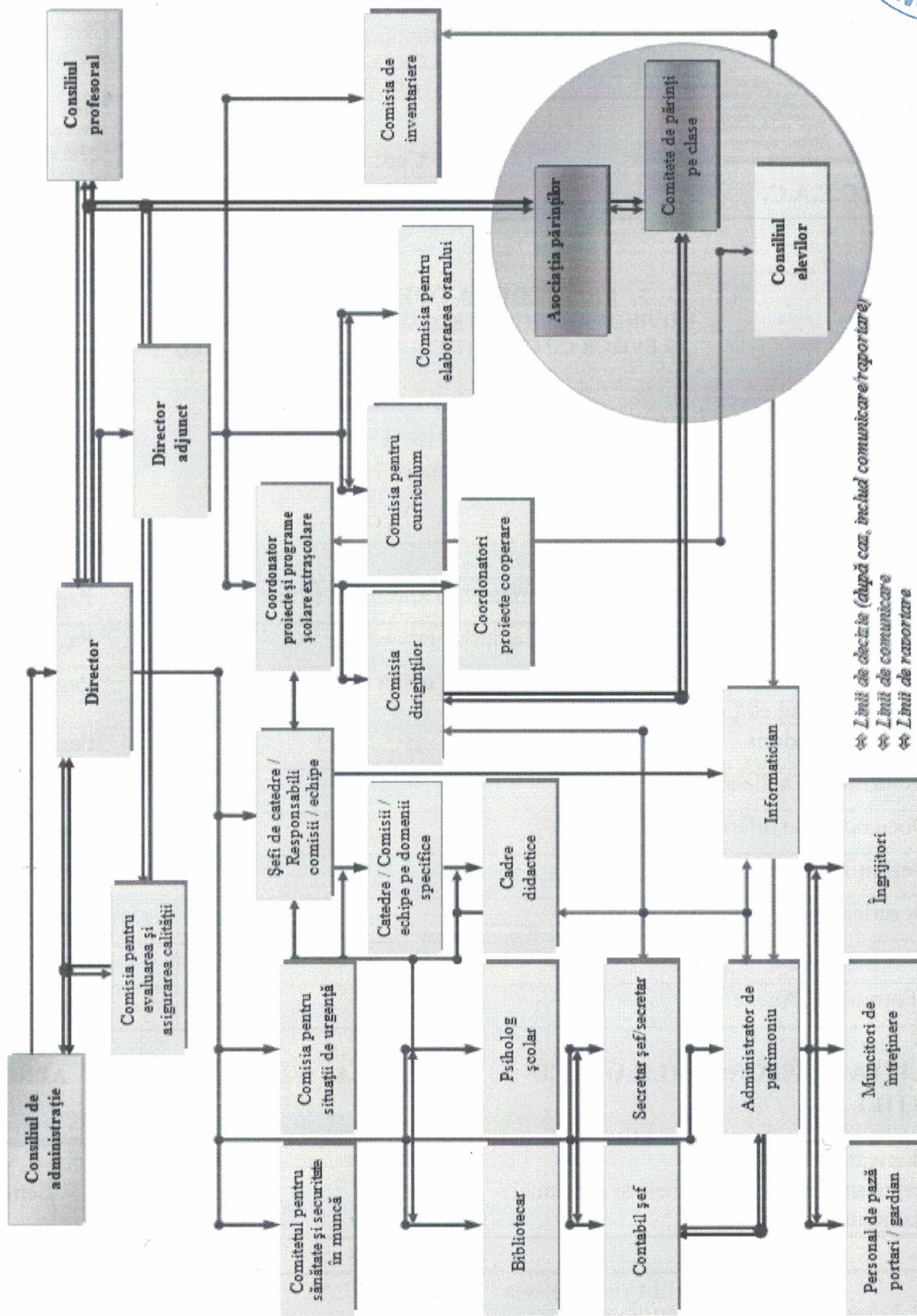
Am luat la cunoștință
Beneficiar direct, elevul,(în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....



ANEXA 3- Organigrama Colegiului Tehnic „August Treboniu Laurian” Agnita, an școlar 2019-2020

Nr. 3187/30.09.2019



⇒ Linii de decizie (după caz, includ comunicare și raportare)
 ⇒ Linii de comunicare
 ⇒ Linii de raportare



ANEXA 4 – Procedura operațională privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

<p>ROMÂNIA COLEGIUL TEHNIC " AUGUST TREBUNIE LAURIAN" Str. Școlii nr. 2 Agnita - Județul Sibiu Tel. 0269519765, Fax. 0269510420 e-mail: ctagnita@yahoo.com http://www.ctagnita.ro</p> <p>C.E.A.C.</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE</p>	Editia I Numar de exemplare
	<p>Cod: P.O.</p>	Revizia Numar de exemplare..... Pagina 46 din 56 Exemplar nr.

Nr. /

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

Exemplar numar: 1

Editia:1

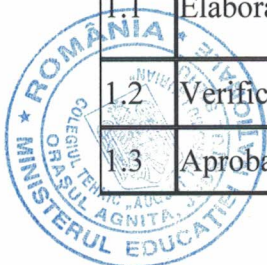
Revizia:1

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției	Pag.2
2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	Pag.2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul ediției procedurii	Pag.3
4. Scopul procedurii	Pag.4
5. Domeniul de aplicare	Pag.4
6. Documente de referință	Pag.4
7. Definiții și abrevieri	Pag.5
8. Descrierea procedurii	Pag.7
9. Responsabilități	Pag.9
10. Formulare; Anexe	Pag.

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Neofit Cristina Ioana Gînfălean Eugenie	Membru CEAC Prof. consilier școlar	08.10.2018	
1.2	Verificat	Lăstun Otilia Bogdana	Director adjunct	10.10.2018	
1.3	Aprobat	Petruț Mirela Monica	Director	15.10.2018	



2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Editia/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Editia I			15.10.2018
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare		Management	Director, Director adjunct	Prof. Petruț Mirela Monica Prof. Lăstun Otilia Bogdana		
		Comisii metodice	Responsabil Comisii metodice	Anghelina Paraschiva Banu Angelica Gina Calborean Ana Mareș Corina Neofit Cristina Ioana Sârbu Gheorghe Zămăcău Cornelia Ștefana		
		Profesori itineranți	Responsabili de caz CES			
Arhivare		Cabinet de Asistentă Psihopedagogică	Prof. consilier școlar	Gîmfălean Eugenia		
Evidență		Secretariat	Secretar	Radu Victoria Monica		

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de:



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- de a asigura existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Această procedură se aplică aplică tuturor profesioniștilor care interacționează cu facilitatorii copii cu dizabilități și/CES din cadrul *Colegiului Tehnic August Treboniu Laurian, Agnita*, pentru creșterea calității activității didactice și se aplică în cazul elevilor cu CÊS pentru care părinții solicită acordul, pentru a fi însoțiți de facilitatori în cadrul activităților din școală.

5.2. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor profesioniștilor care interacționează cu facilitatorii copii cu dizabilități și/CES și anume:

- a) personalul din unitatea de învățământ;
- b) psihologului școlar;
- c) medicului școlar.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURALE

6.1. Reglementari internaționale

Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare, ratificată Legea nr. 221/2010;

Convenției cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr.18/1990, republicată, cu modificările ulterioare,

6.2. Legislație primară

Legea Educației Naționale 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislația secundară

Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație

OMENCS 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare

Ordinul comun al administrației publice nr. 1985 din 4 octombrie 2016, nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 și nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 privind aprobarea Metodologiei și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

OMECTS nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;

OMECTS nr. 5574 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare

6.3.Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice.

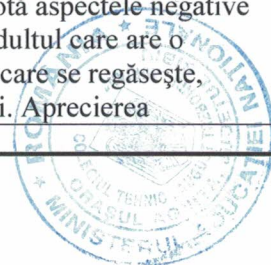
ROR – Regulamentul de organizare și funcționare și RI - Regulamentul intern



7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA GENERALĂ

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
4.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Proces	O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare
7.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice
8.	Cerințele educative speciale (CES)	Necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației adaptată particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite probleme sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.)
9.	Deficiențele/afectările	Probleme ale funcțiilor sau afectării corpului ca deviație semnificativă sau pierdere. Acest concept nu se suprapune peste conceptul de boală sau afecțiune, ci reprezintă consecința funcțională a acestora. De asemenea, acest concept nu se suprapune nici peste conceptul de dizabilitate și nici peste conceptul de CES. Se folosește sintagma deficiență/afectare pentru a evidenția echivalența acestora. Deficiențele/afectările pot fi temporare sau permanente, evolutive, regresive sau staționare, intermitente sau continue. Aprecierea deficiențelor/afectărilor se face prin aplicarea criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap.
10.	Dizabilitatea	Concept care cuprinde deficiențele/afectările, limitările de activitate și restricțiile de participare. Acest termen denotă aspectele negative ale interacțiunii dintre individul, copilul sau adultul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali. Aprecierea

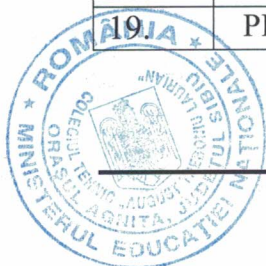


REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

		dizabilității se face prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap. Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toți copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de hândicap, acesta din urmă fiind acordat numai la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
11.	Educația incluzivă	Se referă la un sistem de educație deschis tuturor copiilor și fiecăruia în parte. Educația incluzivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copii;
12.	Orientarea școlară și profesională de către COSP	Vizează, pe de o parte, înscrierea copilului cu dizabilități și CES sau doar cu CES în învățământul special și special integrat, iar pe de altă parte, școlarizarea la domiciliu sau în spital a copiilor fără CES, nedepasabili, din motive medicale. Copiii nedepasabili din motive medicale pot avea sau nu CES și, de asemenea, pot avea sau nu dizabilități
13.	Planul de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlar și profesional de COSP

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	F	Formular
9.	CA	Consiliul de Administrație
10.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
11.	CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
12.	ISJ	Inspectorat școlar județean
13.	PDI	Plan de dezvoltare instituțională
14.	CES	Cerințe educaționale speciale
15.	COSP	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
16.	CJRAE Sibiu	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Sibiu
17.	RCSP	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale
18.	PSI	Plan de servicii individualizat
19.	PIP	Plan de intervenție personalizat



8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

8.1.1. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor profesioniștilor/cadrelor didactice din cadrul Colegiului Tehnic „A.T.Laurian”, Agnita care interacționează cu facilitatorii copiilor cu dizabilități și/sau CES.

8.1.2. În textul prezentei proceduri, prin sintagma „copii cu CES” se înțelege „copii/elevi/tineri cu CES”.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si proveniența documentelor

8.2.1.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Certificat de orientare școlară și profesională, eliberat de COSP
- Decizie de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, emisă de directorul unității de învățământ
- PSI, elaborat de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- Contract cu familia, elaborat de directorul Colegiului Tehnic „A.T.Laurian” Agnita, care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- Diagramă de proces
- Documente școlare, adrese, etc.

8.2.2. Circuitul documentelor

- Circuitul documentelor este descris în capitolul Modul de lucru (8.4.) și în diagrama de proces (Anexa 1).

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Tehnică de calcul (PC, laptop); copiator, imprimantă, telefon, fax ; Rechizite, hârtii, imprimantă

8.3.2. Resurse umane

Toți profesioniștii care interacționează cu copiii cu dizabilități și/sau CES și anume:

- a) personalul din cadrul Colegiului Tehnic „A.T.Laurian” Agnita
- b) membrii comisiilor de orientare școlară și profesională;
- c) personalul centrelor de resurse și asistență educațională, cu precădere din serviciile de evaluare și orientare școlară și profesională

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- a) Acte normative în vigoare
- b) Baza de date privind copiii cu CES din cadrul Colegiului Tehnic „A.T.Laurian” Agnita
- c) Documentele conținute de dosarul copilului
- d) Paginile web ale Colegiului, ISJ Sibiu, CJRAE Sibiu
- e) Lucrări de specialitate în domeniul educației speciale

8.4. Modul de lucru

Colegiul Tehnic „A.T.Laurian” Agnita include în regulamentul de organizare și funcționare procedura privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora.

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care Colegiul Tehnic „A.T.Laurian” Agnita încheie acorduri în acest sens.

Includerea facilitatorului în PSI se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

Atribuțiile și activitățile facilitatorului sunt cel puțin:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Numele facilitatorului, precum și atribuțiile și activitățile acestuia vor fi menționate și în cadrul contractului încheiat cu familia/reprezentantul legal al copilului încadrat în grad de handicap și/sau orientat școlar și profesional.

În cazul în care facilitatorul este altul decât unul dintre părinți/reprezentantul legal al elevului încadrat în grad de handicap și/sau orientat școlar și profesional, acesta are obligația de colabora și coopera cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale și cu toți profesioniștii implicați în oferirea serviciilor/intervențiilor incluse în PSI, în scopul menținerii relației dintre Colegiul Tehnic „A.T.Laurian” Agnita și familia elevului/reprezentantul legal al acestuia.

Dispoziții finale

8.4.1. Colegiul Tehnic „A.T.Laurian” Agnita sau profesioniștii care au acces la dosarul copilului au obligativitatea de a nu face publice informațiile din acesta sau cuprinse în certificatul de orientare școlară și profesională, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.

8.4.2. Acordarea serviciilor/intervențiilor prevăzute în PSI, altele decât cele educaționale, se realizează în afara orelor de predare, cu excepția celor prevăzute a se desfășura în parteneriat între membri echipei multidisciplinare. Acordarea serviciilor/intervențiilor menționate anterior se pot acorda și în timpul orelor de curs, în situații excepționale, pe baza unor aprobări special acordate de ISJ Sibiu sau MEN.

În acest sens, toți profesioniștii din echipa multidisciplinară își vor desfășura activitatea pe baza unui program și a unei planificări de acordare a serviciilor copiilor cu CES aprobate de directorul Colegiului Tehnic „A.T.Laurian” Agnita

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Conducătorul unității,

- Asigură resursele necesare desfășurării activității.
- Asigură îndeplinirea de către CA a formalităților necesare.

9.2. RCSE

- Îndrumă și monitorizează activitatea facilitatorului.
- Informează familia și CA cu privire la activitatea facilitatorului.
- Culege date cu privire la gradul de satisfacție, de la toate categoriile implicate, după caz.

9.3. Cadrele didactice de la clasele integratoare și specialiștii din serviciile specializate

- Crează condițiile necesare prezenței facilitatorului lângă elevul integrat.
- Colaborează cu facilitatorul în cadrul activităților școlare de orice tip, la care participă elevul integrat.



9.4. Familia/reprezentanții legali

- Selectează și nominalizează facilitatorii.
- Îndeplinește formalitățile necesare.
- Informează în timp util cu privire la schimbările intervenite.

9.5. Membrii CEAC răspund de:

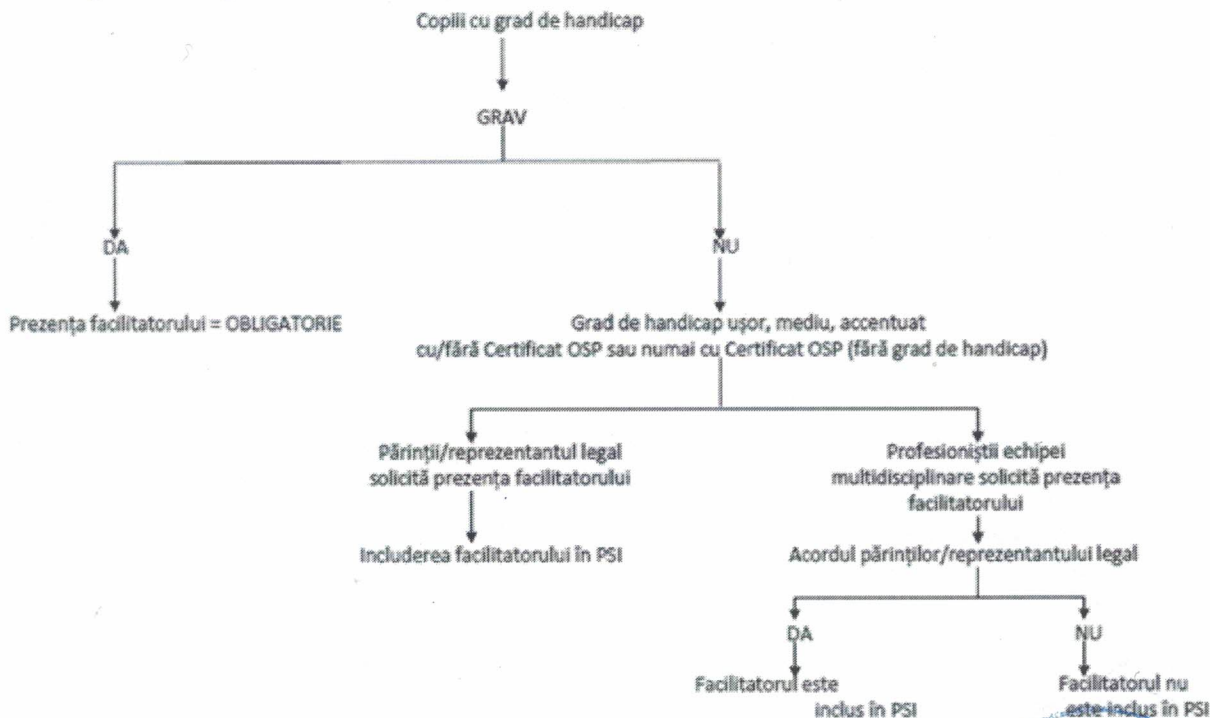
- comunicarea prevederilor prezentei proceduri
- revizuirea acesteia atunci când este cazul

9.6. Secretariatul școlii este responsabil de păstrare a înregistrărilor realizate prin aplicarea procedurii.

Nr. crt	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
		1	2	3	4	5	6
1	Profesor consilier școlar	E					
2	CEAC	E					
3	Director Adjunc		V				
4	Director			A			
5	Colegiul Tehnic „A.T. Laurian” Agnita				Ap.		
6	Responsabil Comisii metodice					Ap.	
7	Cabinet de Asistentă Psihopedagogică						Ah.

10. FORMULARE, ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVARI

Anexa 1. Diagrama de process



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Anexa 2. Contractual cu familia elevului cu CES

Colegiul Tehnic „August Treboniu Laurian” Agnita

Extras din ANEXA nr. 16 ORDIN nr. 5805 din 23 noiembrie 2016-- elevi cu certificate OȘP fără grad de handicap

Nr. din

Nr. exemplare: 3(*)

Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES

Încheiat astăzi,, între:

Doamna, în calitate de director al unității de învățământ Colegiul Tehnic „August Treboniu Laurian” Agnita, adresa instituției

Doamna/domnul **prof.**, în calitate de **responsabil de caz servicii psihoeducaționale**

și

Doamna/Domnul, în calitate de **părinte/reprezentant legal** al copilului, născut la data de, domiciliat în, beneficiar al: certificatului de acordare a gradului de handicap;/.....; al certificatului de orientare școlară și profesională nr./

CAPITOLUL I: Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de servicii individualizat.

CAPITOLUL II: Obligațiile părților

II.A.Unitatea de învățământ Colegiul Tehnic „August Treboniu Laurian” Agnita”, prin **responsabilul de caz servicii psihoeducaționale**, se obligă la următoarele:

- a) să asigure și să faciliteze accesul copilului și al familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;
- b) să asigure accesul și condițiile organizatorice necesare activității **facilitatorului** desemnat de familie, pe timpul programului școlar, la cererea părinților, conform procedurii interne existente și a Regulamentului școlii (în cazul în care desemnează un facilitator);
- c) să sprijine activitatea facilitatorului desemnat de familie, conform atribuțiilor pe care le are acesta;

II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:

- a) să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de servicii individualizat;
- b) să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de servicii individualizat;
- c) să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
- d) să asigure respectarea regulamentului și a procedurilor interne ale școlii în privința activității **facilitatorului** pe care îl desemnează (în cazul în care desemnează un facilitator).

CAPITOLUL III: Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de valabilitate a certificatului OȘP.

CAPITOLUL IV: Clauze finale

- a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.
 - b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eșuează, contractual va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.
 - c) Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.
- (*)Prezentul contract s-a încheiat în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

Director,

Prof.

.....
Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

.....
Părinte/părinți/ reprezentant legal al copilului



Anexa 3. Cerere pentru accesul facilitatorului

Nr.....din.....

Consiliul de Administrație a luat în discuție,
în data de,
cererea formulată și a decis
aprobarea/ respingerea motivată ()* a solicitării.

Director,
Prof.

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul/ subsemnata,.....

în calitate de *părinte/ tutore/ reprezentant legal al elevului/ elevei*
.....din clasa, având
certificat nr...../...../.....pentru grad de handicap de nivel....., solicit
aprobarea însoțirii copilului menționat, pe timpul programului școlar, de către un **facilitator**, în
persoana *d-lui/ d-nei/ d-rei*.....,
legitimat(ă) cu carte de identitate/ pașaport seria.... nr..... valabil(ă) până la.....

Precizez că facilitatorul desemnat este: *părinte/ rudă/ asistent personal/ însoțitor/ voluntar din cadrul organizației*..... și că **îmi asum răspunderea pentru:**

1) **-competențele** facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul școlii, respectiv:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant/ de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

2) **-starea de sănătate** a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară;

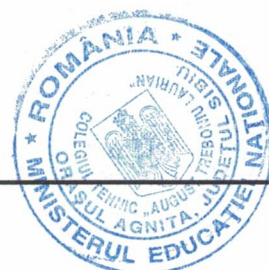
3) **-caziera** facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate;

4) **-programul zilnic de lucru** stabilit între școală, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;

5) **-conduita morală** a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Data:

Semnătura:



Anexa 4.

Fișa de sarcini pentru facilitatori

Număr exemplare: 3(*)

1. Asigură supravegherea și îngrijirea copilului la solicitarea personalului școlii, pe durata programului școlar;
2. Asigură supravegherea și îngrijirea copilului în pauze, pe parcursul activităților extrașcolare și în timpul deplasării de la școală la cantina, respectiv în timpul servirii mesei;
3. Asigură supravegherea și servirea mesei de prânz de către copil în situația în care părintele a solicitat alocația zilnică de hrană în numerar;
4. Asigură facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs, a terapiilor, a activităților extrașcolare și în pauze;
5. Asigură facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
6. Asigură sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
7. Asigură colaborarea cu cadrul / cadrele didactic(e) de la clasă, cu profesorul psihopedagog sau kinetoterapeut, și, dacă este cazul, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală;
8. Asigură facilitarea colaborării cu părinții/reprezentanții legali.
9. Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul din cauza nesupravegherii copilului de către facilitator (în timpul activităților și în pauze);
10. Intervine ori de câte ori este nevoie, pentru a preveni perturbarea climatului securizant al elevilor din clasă, de către elevul pentru care asigură serviciile de facilitare.

Relația facilitatorului cu responsabilul de caz

1. Prezența facilitatorului în unitate și respectarea atribuțiilor acestuia sunt monitorizate de către responsabilul de caz;
2. Responsabilul de caz include facilitatorul în planul de servicii psihoeducaționale;
3. Responsabilul de caz menționează în raportul de monitorizare al planului de servicii educaționale, calitatea și relevanța prestației facilitatorului în raport cu toți factorii implicați în procesul instructiv educativ și terapeutic recuperator;

Subsemnatul, În calitate de facilitator al elevului
..... din clasa, am luat la cunoștință prevederile
prezentului document și am primit un exemplar.

Data:

Semnătura:

(*) arhivă CES, facilitator, responsabil de caz

