

Colegiul Tehnic „Media”  
Str. Jiului, Nr. 163, Sector 1, București  
Telefon 021.667 5585/ fax 012.668 4350  
E-mail: [colegiultehnicmedia@yahoo.com](mailto:colegiultehnicmedia@yahoo.com)

**Dezbătut și avizat în ședința CP din 10.10.2018**  
**Aprobat în ședința CA din 11.10.2018**

Inregistrat cu nr. 7026/29.10.2018

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL TEHNIC „MEDIA”**

**BUCUREȘTI**  
**2018 - 2019**

## Cuprins

Capitolul 1.....	3
Cadrul de reglementare .....	3
Capitolul 2.....	3
Principii de organizare a Colegiului Tehnic „Media” .....	3
Organizarea școlii .....	4
Capitolul .....	3
.....	5
Conducerea unității de învățământ.....	5
Management strategic.....	5
Management operațional .....	11
Măsuri privind protecția, igiena și securitatea muncii .....	14
Drepturile și responsabilitățile cadrelor didactice .....	14
Drepturile și responsabilitățile elevilor .....	16
Transferul elevilor .....	18
Părinții .....	19
Personalul didactic auxiliar si nedidactic .....	19
Drepturile bănești .....	20
Soluționarea cererilor și a reclamațiilor .....	20
Disciplina muncii și răspunderea patrimonială .....	21
Dispoziții finale .....	21
ANEXE.....	21
Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul unității de învățământ.....	21
Contractul educațional .....	22
Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență.....	25
Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.....	27
Nomenclatorul actelor de violență .....	28

## Capitolul 1

### Cadrul de reglementare

**Art. 1** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Colegiul Tehnic „Media” reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ Colegiul Tehnic „Media” în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice Colegiul Tehnic „Media”, respectiv prevederi referitoare la organizarea și funcționarea acestei instituții preuniversitare, condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii (15 Mai) și a unor însemne distinctive pentru elevi și altele.

Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a Colegiul Tehnic „Media” este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Colegiul Tehnic „Media”. Nerespectarea regulamentului (R.O.F.) constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizierul școlii, pe site-ul oficial al școlii ([www.colegiultehnicmedia.ro](http://www.colegiultehnicmedia.ro)), iar un exemplar poate fi consultat și la biblioteca școlii.

## Capitolul 2

### Principii de organizare a Colegiului Tehnic „Media”

**Art. 2** Colegiul Tehnic „Media” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, O.M.E.N.C.S. nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742 din 10.08.2016, Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN 4619/2014, completată și modificată prin OMEN nr. 3160/2017, prezentul regulament, hotărârile Consiliului de Administrație și ale Consiliului Profesorat, precum și deciziile directorului unității.

Conducerea Colegiul Tehnic „Media” 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.

Colegiul Tehnic „Media” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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 beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

**Art. 3** Personalul școlii și elevii participă la desfășurarea și optimizarea procesului de învățământ în condiții curriculare moderne, într-un mediu propice performanței, în condiții de securitate și de muncă perseverentă.

**Art. 4** Caracteristica topologică:

- Denumire: Colegiul Tehnic „Media”;
- Adresa: Str. Jiului Nr. 163, Sector 1, București;
- Telefon director – 0752154088, director adjunct-0732001135, secretariat – 021.6675585, administrație – 0732001139;
- Tipul unității școlare: unitate de învățământ liceal și postliceal;
- Domeniul de activitate: învățământ;
- Obiectul activității: procesul instructiv-educativ școlar și extrașcolar;
- Statutul juridic: unitate de învățământ cu personalitate juridică, conform Legii Educației Naționale (Legea nr. 1/2011).

**Organizarea școlii**

**Art.5**

- a) Colegiul Tehnic „Media” asigură activitatea de învățământ la nivel liceal și postliceal.
- b) Desfășurarea activităților în colegiu se realizează în temeiul planului de acțiune al școlii, planului managerial, prin acțiunea structurilor ierarhice, funcționale și a competențelor acestora, în temeiul planului de școlarizare, al curriculumului în vigoare, al regulamentelor școlare, Legii Educației Naționale (Legea nr. 1/2011), R.O.F.U.I.P., al prezentului regulament și în limita tuturor documentelor ce propun funcționarea și organizarea colegiului.
- (c) Planul de școlarizare este înaintat Inspectoratului Școlar al Municipiului București în urma avizării lui de către Consiliul Profesoral și de către Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formare, fiind supus apoi aprobării Consiliului de Administrație.

**Art.6** Structurile ierarhic funcționale care asigură eficiența acțiunii, unitatea de decizie și execuție sunt: Consiliul de Administrație, director, director adjunct, Consiliul Profesoral, coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare, Comisia pentru curriculum, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Consiliul reprezentativ al părinților, consiliul clasei, catedrele/comisiile metodice și comisiile de lucru.

Nivelurile ierarhice din cadrul Colegiul Tehnic „Media”:

- Nivelul 1: Consiliul de administrație;
- Nivelul 2: Director;
- Nivelul 3: Director adjunct, administrator financiar;
- Nivelul 4: Consiliul profesoral;
- Nivelul 5: Coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare, administrator de patrimoniu, șef de compartiment;
- Nivelul 6: Șef catedră/responsabil comisie metodică, profesori diriginți;
- Nivelul 7: Responsabil al diferitelor puncte sau grupe de muncă.

**Art.7** Resursa umană a Colegiului Tehnic „Media” este structurată în funcție de nivelul de pregătire, sarcini, competențe și responsabilități în următoarele categorii:

- Corpul profesoral; Organizarea structurală a corpului profesoral: catedre/comisii metodice și comisii de lucru (cu caracter permanent sau temporar);
- Personal didactic auxiliar: secretar șef, secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, analist programator, laborant, bibliotecar, pedagog, tehnician, supraveghetor de noapte;

- Personal de administrație: magaziner, personal cantină;
- Personal operativ de deservire: muncitori calificați, îngrijitori, agenți de pază;
- Elevi: sunt organizați în clase în funcție de filieră, domeniu, profil și specializare/calificare și reprezentați în Consiliul elevilor, Consiliul clasei, Comisia de evaluare și asigurarea calității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Părinți/tutori legali: sunt reprezentați în Comitetul de părinți al clasei, Consiliul reprezentativ al părinților, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Consiliul de Administrație, Consiliul clasei, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

**Art.8** (a) Clasele primului an de studiu se constituie la începutul anului școlar pe filiere, profiluri și specializări (pentru filiera teoretică și vocațională) pentru învățământul liceal, respectiv domenii și calificări pentru învățământul tehnic și postliceal, în funcție de opțiunile exprimate și de rezultatele obținute la examenul de admitere.

(b) La înscrierea în învățământul liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ, solicitările părinților și elevilor, evitându-se împărțire excesivă a elevilor în grupe de studiu a unor limbi moderne.

**Art.9** Organigrama este aprobată de către Consiliul de Administrație, conform anexei care face parte integrantă din acest Regulament.

### Capitolul 3

#### CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

##### Management strategic

**Art.10** (a) În conformitate cu legislația în vigoare organele participative la managementul Colegiului Tehnic „Media” sunt:

- Consiliul de Administrație;
- Consiliul Profesorat;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- Comisia pentru curriculum;
- Catedrele/comisiile metodice și comisiile și comisiile de lucru;
- Consiliul clasei;
- Comisia paritară.

(b) Competențele, sarcinile și responsabilitățile Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral, Consiliului clasei, Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele stipulate în R.O.F.U.I.P. (O.M.E.N. 5079/2016, O.M.E.N. 4619/22.09.2014, OMENC 3160/2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, OMENC nr. 4742/2016).

(c) La nivelul Colegiului Tehnic „Media” funcționează Comisia paritară. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei paritare este stabilit în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare prevăzut în Anexa din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ (C.C.M.U.N.R.Î).

**Art.11** (a) La nivelul Colegiului Tehnic „Media” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, ale cărei atribuții sunt stipulate în O.U.G. 75/2005 aprobată cu modificările ulterioare prin Legea privind calitatea educației.

(b) Selecția membrilor comisiei se face conform următoarei proceduri:

- Afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească candidații;
- Depunerea unei cereri de solicitare din partea candidaților;
- Prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral;
- Prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu;
- Alegerea membrilor prin vot secret de către Consiliul Profesoral.

**Art.12** (a) Comisia pentru curriculum este compusă din director, directorul adjunct, responsabilii catedrelor/comisiilor metodice și responsabilul comisiei pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.

(b) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum:

- Elaborează proiectul curricular al școlii;
- Procură documentele curriculare oficiale (planurile cadru și ordinele emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice prin care acestea sunt aprobate, programele școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare );
- Asigură cadrelor didactice consultanța în probleme de curriculum;
- Asigură aplicarea planului cadru de învățământ aprobat anual prin ordin emis de Ministerul Educației și Cercetării Științifice ceea ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- Asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experienței resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;
- Elaborează oferta educațională a școlii și strategia promoțională.

Oferta curriculară stabilește:

- Trunchiul comun;
- Curriculum diferențiat;
- Curriculum la decizia școlii
- Curriculum în dezvoltare locală;
- Finalitățile și obiectivele școlii;
- Metodologia de evaluare;
- Criterii de selecție.

Oferta pentru anul școlar următor va fi făcută publică și prezentată elevilor până la sfârșitul semestrului I al anului școlar în curs. Elevii vor consulta lista opțiunilor din oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris la secretariatul școlii opțiunile lor pentru anul școlar următor, până în luna aprilie a anului școlar în curs. Numărul de ore pentru disciplinele opționale se stabilește în funcție de:

- Interesul elevilor;
- Pregătirea personalului didactic;
- Cerințele părinților;
- Interesele și legăturile cu comunitatea locală;
- Utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale.

**Art.13** (a) La nivelul Colegiului Tehnic „Media” se constituie următoarele comisii de lucru:

**Comisii cu caracter permanent:**

- 1) Comisia pentru curriculum;
- 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră;
- 4) Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență;

- 5) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 6) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

**Comisii cu caracter temporar și ocazional:**

1. Comisia de inventariere a patrimoniului;
2. Comisia de casare, de clasare și valorificare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
3. Comisia de recepție a bunurilor și serviciilor;
4. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu;
5. Comisia pentru actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare;
6. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
7. Comisiile pentru organizarea concursurilor/ examenelor;
8. Comisiile pentru cercetare disciplinară a presupuselor abateri disciplinare ale salariaților;
9. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
10. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi;
11. Comisia de mobilitate;
12. Comisia pentru monitorizarea disciplinei școlare;
13. Comisia responsabilă cu gestionarea SIIIR;
14. Comisia pentru frecvență, prevenirea și combatere absenteismului și a abandonului școlar;
15. Comisia de achiziții publice;
16. Comisia de evaluare a ofertelor de achiziții publice;
17. Comisia pentru promovarea ofertei educaționale și a imaginii colegiului;
18. Comisia pentru verificarea notării rimice;
19. Comisia de salarizare;
20. Comisia de constituire a registrului școlar al performanțelor sportive.

(b) Comisiile de lucru sunt conduse de un responsabil numit de către Consiliul de Administrație;

(c) Documentele ce trebuie să existe la nivelul fiecărei comisii:

- Decizia de constituire a comisiei;
- Regulamentul intern propriu al fiecărei comisii;
- Componența comisiei cu atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile membrilor;
- Planul managerial pe semestre și pe an școlar;
- Analiza activității comisiei;
- Rapoarte și procese verbale;
- Documente specifice activității fiecărei comisii.
  - Testele predictive și rezultatul acestora pentru fiecare catedră/comisie metodică;
  - Programul de pregătire pentru examenele naționale;
  - Propuneri și manifestări științifice la nivel de școală;
  - Oferta educațională pentru CDS;
  - Fișa de evaluare a șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice;
  - Registrul de procese verbale.

**Art.14 (a)** La nivelul Colegiului Tehnic „Media” se constituie următoarele catedre/comisii metodice:

- Catedra de limba și literatura română;
- Catedra de limbi moderne;
- Catedra de matematică;
- Comisia metodică de științe;
- Comisia metodică „Om și societate”;

- Comisia metodică de educație fizică și sport;
- Comisia metodică de tehnici poligrafice, informatică și TIC;
- Catedra de tehnici cinematografice
- Comisia metodică „Consiliere și orientare”

(b) Activitatea catedrelor/comisiilor metodice va fi centrată cu prioritate către adaptarea la cerințe (standarde) a conținuturilor învățării și a metodologiei în funcție de situații didactice specifice și, în mod special, se vor avea în vedere următoarele direcții:

- Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- Elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- Elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

(c) Atribuțiile șefilor catedrelor/responsabililor comisiilor metodice:

- Stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- Evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine argumentat;
- Centralizează propunerile membrilor catedrei pentru oferta educațională a unității de învățământ;
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- Finalizează instrumente de evaluare și de notare;
- Monitorizează parcurgerea programei școlare;
- Răspunde de modul de desfășurare a recapitulărilor finale;
- Organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, schimburi de experiență în cadrul școlii, precum și la nivelul sectorului;
- Participă la toate acțiunile inițiate de director și efectuează asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare - învățare sau în relația elev - profesor;
- Organizează lunar ședințele comisiei metodice după tematica aprobată de directorul școlii precum și ori de câte ori este necesar;
- Elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.

(d) Documentele manageriale ce trebuie să existe la nivelul catedrei și al comisiilor metodice:

- Componenta catedrei/comisiei metodice;
- Ziua metodică;
- Planul managerial al catedrei/comisiei metodice pe an școlar și pe semestre;
- Planificarea calendaristică;
- Orarul membrilor catedrei/comisiei metodice;
- Atribuțiile șefului de catedră/responsabilului de comisie metodică și responsabilitățile cadrelor din componența catedrei/comisiei metodice;
- Testele predictive, rezultatul acestora și măsuri preconizate;
- Analiza activității catedrei/comisiei metodice în anul școlar precedent;
- Bibliografie de documente folosite, programe, manuale, bibliografie orientativă;



- Criteriile de selecție a manualelor;
- Oferta educațională la nivelul catedrei/comisiei metodice;
- Tematici de perfecționare la nivel de catedră/comisie metodică;
- Programul de pregătire pentru examenele de absolvire;
- Ghidul de evaluare al activității de perfecționare;
- Fișa de dezvoltare profesională;
- Fișa de evaluare a fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- Registrul de procese verbale;
- Criterii privind asigurarea calității educației.

**Art.15** (a) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți, care sunt numiți prin decizia directorului unității de învățământ, cu consultarea Consiliului Profesorial, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(b) Profesorul diriginte întocmește, după consultarea profesorilor clasei, părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării Naționale.

(c) În prima ședință cu părinții, profesorul diriginte întocmește graficul întâlnirilor semestriale cu părinții, pe care îl comunică responsabilului comisiei.

(d) Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele stabilite de R.O.F.U.I.P.

**Art.16** (a) Sarcinile, competențele și responsabilitățile echipei manageriale (director, director adjunct), ale coordonatorului pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare, cât și a responsabililor pentru unele comisii și compartimente funcționale și operative sunt prezentate în fișa postului conform prevederilor R.O.F.U.I.P.

(b) Sarcinile, competențele și responsabilitățile directorului se găsesc în fișa postului realizată de către Inspectorul Școlar al Municipiului București.

(c) Sarcinile, competențele și responsabilitățile directorului adjunct se regăsesc în fișa postului realizată de către directorul unității și aprobată de către Consiliul de Administrație.

(d) Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului de proiecte și programe școlare și extrașcolare se regăsesc în fișa postului realizată de către directorul unității și prezentată în R.O.F.U.I.P.

(e) Sarcinile, competențele și responsabilitățile șefului de catedră/responsabilului de comisie metodică sunt stabilite în R.O.F.U.I.P.

(f) Sarcinile, competențele și responsabilitățile administratorului de patrimoniu se regăsesc în prevederile R.O.F.U.I.P.

(g) Sarcinile, competențele și responsabilitățile contabilului-șef se regăsesc în R.O.F.U.I.P.

(h) Sarcinile, competențele și responsabilitățile secretarului-șef se regăsesc în R.O.F.U.I.P.

**Art.17** (a) **Circuitul informațional** în cadrul școlii va avea următorul traseu:

- La sosire: secretariat – director - director adjunct/ compartimente funcționale.

Secretariatul prin persoana responsabilă cu primirea comunicărilor va consemna într-un registru special orice comunicare primită de la IS1, ISMB, AUIPUSP Sector 1, Primăria Capitalei, Primăria Sectorului 1, M.E.N. și alte instituții.

- La ieșire: structura organizațională-secretariat-director-secretariat; fiecare document va avea un număr consemnat în registrul special de ieșiri.

(b) **Procesul decizional** la nivelul unității va fi realizat de către director după o consultare prealabilă cu organele participative la procesul de management, iar la nivel structural de fiecare

manager până la nivelul 6.

(c) Fiecare șef de compartiment are obligația de a monitoriza activitatea din structura organizațională de care răspunde și de a face informări periodice (în funcție de nevoi și cerințe) pe care le va înainta directorului.

(d) Comunicarea cu părinții vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare, precum și respectarea regulamentului intern și R.O.F.U.I.P. și se realizează prin:

1) Profesorii diriginți:

- Cu ocazia ședințelor cu părinții care se desfășoară de 2 ori pe semestru după un grafic stabilit și adus la cunoștința părinților;
- Întâlnirile organizate cu ocazia desfășurării ședințelor Consiliului clasei;
- Informări în scris, prin poșta, cu privire la situația școlară și comportamentală a elevilor;
- Orele de consultații cu părinții, stabilite de către diriginte și aduse la cunoștință părinților.

2) Directorul/Director adjunct:

- Audiențe conform unui program stabilit și afișat.

3) Cadre didactice

- În situații speciale: evenimente, concursuri, serbări, celebrări de evenimente etc.

4) Președintele Consiliului Reprezentativ al Părinților:

- În cadrul ședințelor Consiliului de Administrație;
- În cadrul ședințelor Comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității.
- În cadrul ședințelor Consiliului Profesorat, atunci când este invitat
- În cadrul ședințelor Consiliului Reprezentativ al Părinților

#### (e) Comunicarea cu elevii

Vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare, precum și respectarea regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Media”, a R.O.F.U.I.P. și a Statutului elevilor și se realizează prin:

- Responsabilul clasei, care asigură comunicarea cu profesorul diriginte și profesorii clasei;
- Consiliul elevilor, care asigură comunicarea elev – elevi , elev–profesor, elev–conducere;
- Reprezentantul elevilor în cadrul Comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității;
- Reprezentanții elevilor în Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație.

#### (f) Comunicarea cu agenții economici

- Prin intermediul acordurilor de parteneriat pentru desfășurarea pregătirii practice;
- Prin intermediul Comitetelor sectoriale pentru stabilirea calificărilor, reînnoirea acestora și stabilirea cerințelor și nevoilor pieței în scopul satisfacerii cerințelor acestora;
- Prin reprezentanții agenților economici parteneri în Consiliul de Administrație.

### Management operațional

**Art.18** (a) Durata timpului de lucru pentru personalul angajat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână și se realizează pentru săptămâna de lucru de 5 zile. Cadrele didactice efectuează în cadrul celor 40 de ore pe săptămână un număr de 18 ore de predare pentru cadrele didactice (16 ore de predare pentru cadrele didactice cu gradul didactic I și peste 25 ani vechime în învățământ), 24 ore pentru maiștri instructori (22 ore de predare pentru maiștri instructori cu gradul

didactic I și peste 25 ani vechime în învățământ, restul orelor fiind rezervate activităților specifice stabilite prin fișa postului.

(b) Desfășurarea activității se face după următorul program:

- Cursurile se desfășoară în două schimburi, de regulă, clasele de început și cele terminale funcționează în programul de dimineață, ora de curs este de 50 minute, iar pauza este de 10 minute;
- Secretariatul își desfășoară activitatea în două schimburi, astfel încât să se asigure permanența pe toată durata desfășurării cursurilor;
- Contabilitatea își desfășoară activitatea într-un singur schimb;
- Personalul administrativ își desfășoară activitatea într-un singur schimb cu excepția personalului de îngrijire, a personalului de la cantină și a agenților de pază;

(c) Prestarea orelor suplimentare, peste programul de lucru, se poate efectua în conformitate cu legislația în vigoare. Orelor suplimentare de predare a cadrelor didactice se efectuează în baza cererii aprobate de către directorul unității.

**Art.19** Programul de lucru este următorul:

(a) Orelor de curs încep:

**dimineața** la ora 8<sup>00</sup> și se termină la ora 13<sup>50</sup>.

**după amiaza** la ora 11<sup>00</sup> și se va termina la ora 16<sup>50</sup>.

(b) Pentru secretariat, programul se desfășoară între orele 7<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>;

(c) Pentru contabilitate, programul este 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

(d) Pentru personalul administrativ care lucrează în schimbul I programul începe la 7<sup>00</sup> și se termină la 15<sup>00</sup>, iar pentru schimbul II programul începe la ora 13<sup>00</sup> și se termină la ora 21<sup>00</sup>. Predarea schimbului se face pe baza unui proces verbal cu semnătura celui care predă și a celui care primește;

(e) Pentru bibliotecă, programul 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>;

(f) Conducerea Colegiului Tehnic „Media” își rezervă dreptul să modifice, în limitele stabilite de legislația în vigoare, programul de lucru în funcție de necesități.

**Art.20 (a) Serviciul pe școală al profesorilor.** Efectuarea corectă a serviciului pe școală contribuie la respectarea riguroasă a programului zilei, la respectarea ordinii și disciplinei în școală. Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru fiecare cadru didactic;

(b) Neefectuarea serviciului pe școală sau efectuarea lui superficială se vor sancționa de către conducerea colegiului, conform legislației în vigoare, inclusiv prin diminuarea calificativului la sfârșitul anului școlar,

(c) Atribuțiile cadrului didactic de serviciu:

- asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând întreaga activitate din școală;
- colaborează cu agenții de pază, colegii, directorul și directorul adjuncți;
- la intrarea elevilor în școală verifică ținuta elevilor și legitimațiile/carnetele de elev;
- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar, va anunța directorul de serviciu pentru a lua măsurile corespunzătoare);
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ia măsurile necesare pentru ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane străine care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică;
- consemnează în procesul verbal toate incidentele, accidentele, eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- veghează asupra respectării R.O.F. de către elevi;

- la sfârșitul programului, serviciul Secretariat verifică și securizează cataloagele.

(d) În stabilirea graficului se va avea în vedere ca în ziua respectivă cadrul didactic să aibă cât mai puține ore de curs.

(e) Sarcinile profesorului de serviciu vor fi dezbătute cu întregul colectiv de cadre didactice, iar modul concret de realizare a acestora se va analiza, periodic, la nivelul Consiliului de Administrație și de fiecare dată în rapoartele de analiză semestriale.

#### **Art. 21 (a) Condica de prezență:**

1. Condica de prezență este un document oficial care stă la baza întocmirii statului de plată pentru toți angajații. Registrele în care sunt înscrise condicile de prezență sunt înregistrate în registrul de intrări/ ieșiri, sunt numerotate și vizate de director/ director adjunct. Condicile sunt arhivate și menținute în arhiva școlii.

2. În cadrul Colegiului Tehnic „Media” se vor întocmi condici de prezență pentru: cadrele didactice (conform orarului stabilit pentru anul școlar în curs), personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic.

3. Tot personalul angajat are obligația de a semna zilnic condica de prezență înainte de începerea programului/ înainte de începerea fiecărei ore.

4. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va consemna ora de sosire și ora de plecare. Cadrele didactice vor consemna în condică tema care face obiectul orelor de curs, conform orarului stabilit.

5. Numai directorul/ directorul adjunct are obligația de a încheia condica la finalul zilei, precum și de a consemna întârzierile sau absențele și natura acestora (dacă sunt sau nu motivate).

6. În cazul în care absențele de la program sunt datorate unor situații neprevăzute angajatul are obligația să anunțe conducerea școlii în termen de maximum 2 ore.

7. Directorul unității va stabili la începutul fiecărui an școlar, prin decizie internă persoanele responsabile cu întocmirea condicilor: cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic.

8. Administratul de patrimoniu și secretarul șef vor realiza lunar fișele de pontaj pentru angajații din subordine. Secretarul șef va realiza lunar situația orelor tăiate de către director, din condica cadrelor didactice. Pontajele și situația orelor tăiate din condica cadrelor didactice vor sta la baza plății salariilor după ce au fost vizate de directorul Colegiului Tehnic „Media”.

9. Condicile de prezență ale personalului didactic auxiliar și nedidactic se vor găsi la secretariat.

#### **b) Dreptul la concediu:**

(1) Toți angajații Colegiului Tehnic „Media” au dreptul la concediu de odihnă, în conformitate cu legislația în vigoare. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, concediul de odihnă se acordă în timpul vacanțelor elevilor. Pentru personalul nedidactic, concediul de odihnă se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul șefului de compartiment, la finalul anului pentru anul următor, astfel încât să nu se întrerupă activitatea.

(2) Angajații au dreptul la concediu medical, conform legii. Dovada medicală va fi adusă secretarului-șef în cel mult trei zile de la eliberare, dar nu mai târziu de trei ale lunii pentru a putea fi operată în ștatul de plată al lunii precedente.

(3) Toți angajații au dreptul la concediu fără plată, conform legislației în vigoare. Concediile fără plată sunt aprobate de Consiliul de Administrație.

(4) Secretarul-șef va ține evidența tuturor concediilor acordate angajaților.

#### **ACCESUL ÎN LICEU**

**Art. 22 (a)** Accesul în liceu a personalului didactic, nedidactic și al elevilor aparținând Colegiului Tehnic „Media” se face pe baza carnetului de note/legitimației cu fotografie sau, după caz, a

carnetului de elev vizat de director, controlul fiind efectuat la punctul de control în momentul intrării.

(b) Accesul părinților/ tutorilor legali este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului de invitat care se eliberează la punctul de control, unde se va afla și registrul pentru evidența accesului invitaților în incinta unității.

(c) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după obținerea aprobării conducerii, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/ vizitator și care se eliberează la punctul de control după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul care asigură paza unității.

(d) Accesul în unitate se face numai în timpul orelor de lucru cu publicul stabilite de către fiecare compartiment/unitate funcțională, iar în cazul părinților numai dacă profesorul/ profesorul diriginte este în unitate și numai în timpul pauzelor.

(e) Accesul autovehiculelor în incinta unității se face doar prin intrarea principală. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității și angajaților unității, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea defecțiunilor/ reparațiilor, precum și cele care asigură aprovizionarea cu materiale a cantinei, Atelierului școală și a spațiului comercial care funcționează în incinta unității.

(f) Persoanele responsabile de organizarea întrunirilor cu caracter educativ, cultural, sportiv, ședințe cu părinții etc. vor întocmi și transmite la punctul de control tabele nominale cu persoanele invitate.

(e) Se interzice cu desăvârșire accesul în unitate a:

- persoanelor din anturajul elevilor în timpul desfășurării orelor;
- persoanelor aflate sub influența băuturii alcoolice, a celor turbulente sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- persoanelor însoțite de câini, arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene, ușor inflamabile.

## **Măsuri privind protecția, igiena și securitatea muncii**

### **Art.23**

(a) Colegiul Tehnic „Media” are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății angajaților și elevilor, inclusiv pentru activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestuia.

(b) În vederea asigurării măsurilor menționate la alin. (a), Consiliul de Administrație va desemna o comisie care va asigura instruirea suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității în muncă și va implementa măsuri privind protecția și securitatea în muncă a angajaților cât și a elevilor, conform prevederilor legislației sănătății și securității muncii.

(c) Toate accidentele survenite în timpul serviciului cât și cele care au avut loc pe traseul serviciu-domiciliu și invers, vor fi aduse la cunoștința conducerii care va lua toate măsurile necesare și va informa I.S.M.B., I.T.M., organele de urmărire penală, potrivit legii.

## **Drepturile și responsabilitățile cadrelor didactice**

### **Art.24**

(a) Pe parcursul anului școlar, cadrul didactic beneficiază de:

- Exprimarea liberă și responsabilă a opiniilor, desfășurarea unor inițiative corespunzătoare privind derularea în condiții optime și civilizate a procesului instructiv-educativ;
- Respectarea prevederilor conținute în Contractul colectiv de muncă și în cel individual;
- Concediul de odihnă, potrivit prevederilor L.E.N. nr 1/2011 și a legislației muncii;
- Înscrierea în organizația sindicală și exercitarea drepturilor prevăzute de legislație și Codul muncii, inclusiv apărarea intereselor cadrelor didactice de către organizația sindicală, în funcție de situațiile apărute, în raport cu fiecare dintre cauzele și urmările acestora;
- Asigurarea de către Consiliul de administrație a posibilității ca la fiecare disciplină să fie cunoscută întreaga ofertă de manuale alternative, astfel încât să fie posibilă optarea corectă, în cunoștință de cauză
- Difuzarea adecvată, din timp și operativ a ofertei educaționale a școlii, printr-un efort organizatoric propriu, conform cu realitățile existente în prezent;
- Dezbateră în cadrul colectivelor de catedră, a comisiilor metodice și ariilor curriculare a modalităților de proiectare semestrială a materiei.

b) Pentru buna funcționare a procesului de învățământ, cadrul didactic are următoarele responsabilități:

- să contribuie la păstrarea, completarea, utilizarea corespunzătoare, îmbunătățirea bazei materiale și a bunurilor din dotarea școlii, prin atragerea și cu sprijinul unor sponsori externi;
- să organizeze cu acordul conducerii școlii activități extrașcolare (vizite la muzee, excursii, spectacole de teatru, concursuri sportive etc.);
- să participe la pregătirea și susținerea examenelor pentru obținerea gradelor didactice, precum și alte forme de perfecționare profesională la nivel de sector și de municipiu;
- să participe la ședințele Consiliului profesoral
- să-și exprime liber opiniile cu privire la ridicarea standardelor de învățătură, îmbunătățirea performanțelor privind pregătirea școlară a elevilor, disciplina și frecvența la ore;
- să respecte cu strictețe orarul și să-și îndeplinească corect programul și sarcinile prevăzute pentru serviciul pe școală și supravegherea elevilor pe durata pauzei;
- pregătirea elevilor pentru olimpiade școlare, examene, concursuri, ore de pregătire organizate și planificate cu elevii performanți sau, corespunzător, cu aceia care întâmpină dificultăți în însușirea cunoștințelor, de a asigura ore de consultații cu elevii care solicită aceasta sau pentru cei care dovedesc aptitudini și interes deosebit la anumite discipline de învățământ;
- să asigure parcurgerea integrală a materiei prevăzute în curriculum național;
- să completeze la timp și în mod corespunzător documentele școlare (cataloge, condica de prezență, planificarea calendaristică);
- să folosească un limbaj adecvat în relațiile colegiale și profesionale;
- să se prezinte într-o ținută adecvată la școală și să cultive relații deontologice cu elevii;
- să efectueze orele de curs și să respecte pauzele, potrivit orarului;
- în calitate de profesori diriginți și membri ai consiliului clasei, cadrele didactice au responsabilitatea de a colabora cu familia;
- să cunoască și să folosească materialele trimise în școală de către M.E.N.C.S. I.S.M.B., Casa Corpului Didactic. De asemenea, cadrele didactice au responsabilitatea de a dezbate și populariza aceste documente în cadrul comisiilor metodice și a catedrelor;
- să desfășoare activități organizate de către C.C.D., Inspectoratul Școlar al Municipiului București, inspectorii și metodisti de specialitate;
- să cunoască și să respecte Legea Educației Naționale;
- să personalizeze planificările și proiectele didactice;
- să organizeze acțiuni cu scop educativ, pe probleme de sănătate, circulație, spirit civic, ecologie etc;

- să colaboreze cu profesorii diriginți în vederea respectării prezentului Regulament, păstrării în bune condiții a bazei materiale din dotarea școlii, pentru optimizarea rezultatelor la învățătură, precum și pentru menținerea unui climat educativ, stimulat și performant în școală și în societate pentru dezvoltarea spiritului civic și a atitudinii de responsabilitate socială.

(c) Activitatea profesională a cadrelor didactice se apreciază de către Consiliul de Administrație, în urma analizei fișei de autoevaluare redactată de către fiecare cadru didactic și se acordă calificativele: foarte bine (pentru minim 85 de puncte), bine (pentru minim 71 de puncte), satisfăcător (pentru mai puțin de 61 de puncte) și nesatisfăcător pentru mai puțin de 60 de puncte.

(d) Cadrele didactice beneficiază de premii, gradație de merit care se acorda conform legislației în vigoare și metodologiilor elaborate de MEN, votate în Consiliul profesoral și validate/ avizate de Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Media”.

(e) Cadrele didactice beneficiază de toate drepturile stabilite de legislația în vigoare: Codul Muncii, Legea Educației Naționale, R.O.F.U.I.P.

## Drepturile și responsabilitățile elevilor

**Art.25** Elevii, prin întreaga lor activitate, prin comportament și atitudine în orice împrejurare oficială sau particulară, au obligația să contribuie la *realizarea unui mediu propice procesului de instruire*. Nicio activitate organizată de sau în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

**Art.26** (a) Elevii care obțin *rezultate remarcabile la învățătură* și se disting prin comportare exemplară pot primi recompense ce constau în evidențierea în fața colegilor de clasă, a Consiliului Profesoral, trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă, acordarea de burse de merit, premii, diplome sau premiul de onoare al școlii, precum și alte recompense.

(b) *Dreptul la reuniune* se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. În cazul în care conținutul manifestării contravine principiilor morale și etice, directorul poate suspenda desfășurarea acestor activități.

(c) Elevii au *libertatea de a redacta și difuza reviste* sau publicații proprii. Ele vor fi supuse atenției directorilor, iar în condițiile în care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, directorul va suspenda editarea și difuzarea lor.

**Art.27** Elevii au obligativitatea respectării următoarelor reguli:

(a) Frecventarea cursurilor cu regularitate. La 20 de absențe sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe întregul an școlar vor fi sancționați cu preaviz de exmatriculare, sancțiunea fiind însoțită de scăderea notei la purtare. Preavizul semnat de diriginte și director se consemnează în catalogul clasei. La cel puțin 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu vor fi exmatriculați. Prezentarea adeverințelor medicale care justifică absențele se prezintă dirigintelui, de regulă, în maximum o săptămână. În cazul în care elevul lipsește pe o perioadă mai lungă, pe motive întemeiate, familia este obligată să anunțe imediat acest lucru școlii. Nerespectarea termenului de 7 zile atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate. La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct. Toate adeverințele trebuie să aibă viza cabinetului medical al școlii.

- (b) Păstrarea avutului școlii. Este obligatorie păstrarea patrimoniului școlii, a laboratoarelor, a claselor, căminelor și a cantinei. Aplicarea inscripțiilor pe ziduri, uși, distrugerea deliberată a avutului școlii se pedepsește prin imputarea daunelor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei). Sancțiunea se stabilește de către profesorul diriginte sau Consiliul Profesoral, după caz, și este însoțită de scăderea notei la purtare. Totodată, fapta este adusă la cunoștința organelor de Poliție.
- (c) Elevii sunt obligați să păstreze curățenia și disciplina în incinta liceului și să se comporte respectuos cu personalul liceului. Pentru atitudine violentă, ireverențioasă, sfidătoare, jignitoare, sancțiunea se stabilește de către profesorul diriginte sau Consiliul Profesoral, după caz, în funcție de caz, și este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (d) Este interzisă invitarea persoanelor din afara școlii în incinta liceului. Pentru nerespectarea acestei reguli, sancțiunea se stabilește de către profesorul diriginte sau Consiliul Profesoral, după caz, și este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (e) Sunt interzise fumatul în curtea și în clădirile școlii, folosirea țigărilor electronice, introducerea și consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și substanțelor etnobotanice în curtea și clădirile școlii, practicarea jocurilor de noroc. Pentru aceste abateri, elevii vor fi sancționați conform legislației în vigoare. Sancțiunea se stabilește de către profesorul diriginte sau Consiliul Profesoral, după caz, și este însoțită de scăderea notei la purtare. Totodată, fapta este adusă la cunoștința organelor de Poliție.
- (f) Elevii sunt obligați să fie punctuali la ore, să salute personalul școlii și să vină în ținute decente, să poarte însemnele distinctive ale școlii (cămașă albă și fustă/pantaloni închiși la culoare). Pentru nerespectarea acestei reguli, sancțiunea se stabilește de către profesorul diriginte sau Consiliul Profesoral, după caz, și este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (g) Este interzisă folosirea mijloacelor audio-video și a telefoanelor celulare în timpul orelor, fără acordul profesorului exprimat la începutul orei. Pentru aceste abateri sancțiunea se stabilește de către profesorul diriginte sau Consiliul Profesoral, după caz, și este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (h) Provocarea, instigarea, participarea la acte de violență și furtul calificat sunt interzise. Pentru aceste abateri, sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesoral și este însoțită de scăderea notei la purtare. Totodată, fapta este adusă la cunoștința organelor de Poliție.
- (i) Tăinuirea unor delict ce se produc în școală se sancționează. Pentru această abatere, sancțiunea se stabilește de către profesorul diriginte sau Consiliul Profesoral și este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (j) Elevii nu vor putea părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori, care vor părăsi perimetrul unității o singură dată pe zi.
- (k) În situații excepționale, elevii pot părăsi incinta școlii doar însoțiți de părinți și cu acordul profesorului de serviciu. Părăsirea incintei școlii se sancționează. Sancțiunea se stabilește de către profesorul diriginte sau Consiliul Profesoral și este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (l) Este interzisă introducerea în școală a materialelor care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării. Pentru această abatere, sancțiunea este exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ.
- (m) Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ. Pentru această abatere, sancțiunea se stabilește de către profesorul diriginte sau Consiliul Profesoral.
- (n) Difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic este interzisă. Pentru această abatere, sancțiunea se stabilește de către profesorul diriginte sau Consiliul Profesoral și este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (o) Este interzis elevilor să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de



personalul unității de învățământ. Pentru această abatere, sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesorial.

(p) Este interzisă distrugerea documentelor școlare (cataloge, foi matricole etc.). Pentru această abatere, sancțiunea este exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ

(o) Este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tip de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și/sau psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Pentru această abatere, sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesorial și este însoțită de scăderea notei la purtare. Totodată, fapta este adusă la cunoștința organelor de Poliție.

(r) Organizarea acțiunilor de protest de către elevi, care perturbă desfășurarea activității de învățământ sau afectează frecvența la cursuri este interzisă. Pentru această abatere, sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesorial și este însoțită de scăderea notei la purtare.

(s) Elevii sunt obligați să păstreze liniștea în sălile de clasă și pe coridoare. Pentru această abatere, sancțiunea se stabilește de către profesorul diriginte sau Consiliul Profesorial și este însoțită de scăderea notei la purtare.

(t) Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(u) Elevii sunt obligați să aibă ținuta decentă și comportament civilizată, având în vedere următoarele:

Ținuta elevilor. Vestimentația să fie decentă: fusta sau rochia maximum 5 cm deasupra genunchilor, slițuri reduse; bluzele să acopere fusta sau pantalonii; decolteul să nu fie indecent. Coafura să fie rezonabilă, fără excentricități ca formă și culoare. Machiajul și manichiura – fără stridente și îngrijite.

Ținuta elevilor. Vestimentația elevilor să fie decentă: hainele nu vor avea imprimeuri, inscripții sau imagini; pantalonii vor fi cu talie normală (nicidecum joasă sau cu diformități). Frizura va fi rezonabilă, fără excentricități ca formă și culoare – cei ce poartă părul lung îl vor lega la spate). Piercingul și bijuteriile epatante sunt interzise. Igiena vestimentară și corporală este obligatorie.

Pentru această abatere, sancțiunea se stabilește de către profesorul diriginte sau Consiliul Profesorial și este însoțită de scăderea notei la purtare.

## Transferul elevilor

**Art. 28** (a) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Pentru transferurile interne de la un profil la altul, cu excepția profilului sportiv, elevii trebuie să aibă media generală semestrială sau anuală minimum 8,00 și media la purtare 10. Elevii de la clasele de învățământ vocațional sportiv care nu manifestă interes pentru pregătirea sportivă vor fi mutați disciplinar la clasele cu profil tehnic.

(b) Aprobările pentru transfer, de la o unitate la alta, se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

## Părinții

**Art.29** (a) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

- (b) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- (c) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.
- (d) Părinții/tutorii legali au obligația să încheie un contract educațional reprezentat prin director, pe tot parcursul învățământului obligatoriu.

**Art. 30** (a) În primele 30 de zile de la începerea anului școlar, profesorul diriginte va întruni adunarea generală a părinților elevilor clasei și va alege Comitetul de părinți al clasei.

(b) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(c) Comitetul de părinți ai clasei are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei;
- ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârsta școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

**Art. 31** (a) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(b) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(c) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în Consiliul de Administrație, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(d) Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt cele stipulate în R.O.F.U.I.P.

### **Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 32** (a) În cadrul Colegiului Tehnic „Media” funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar–contabil, administrativ, biblioteca.

(b) Compartimentul **Secretariat** este subordonat directorului, funcționează pentru elevi, părinți și personalul unității, conform unui plan de muncă avizat de director. Atribuțiile compartimentului sunt stabilite prin fișele posturilor personalului din acest compartiment, stabilite de director și avizate în Consiliul de administrație, conform prevederilor R.O.F.U.I.P și ale prezentului Regulament.

(c) Compartimentul **Financiar–contabil** este subordonat directorului, funcționează conform unui program și plan de muncă avizat de director și asigură desfășurarea activităților financiar – contabile ale unității, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentului Regulament.

(d) Compartimentul **Administrativ** este subordonat directorului. Administratorul își desfășoară

activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (agenți de pază, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de cantina, internat) în conformitate cu legislația în vigoare și prezentului Regulament.

(e) **Bibliotecarul** este subordonat directorului, el organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații, în conformitate cu legislația în vigoare și prezentului Regulament.

(f) **Analistul programator, laborantul, tehnicianul, pedagogul, supraveghetorul de noapte** sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(g) Sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite prin fișele posturilor stabilite de director și stipulate în actele normative, avizate în Consiliul de administrație.

(h) Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic se apreciază de către Consiliul de administrație, în urma analizei fișei de evaluare și se acordă calificativele: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător, pe baza criteriilor stabilite.

(i) Personalului didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de premii, indemnizații și gradație de merit care se acordă conform legislației în vigoare, metodologiilor elaborate de M.E.N. și aprobate de Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Media”.

(j) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de toate drepturile stabilite de legislația în vigoare: Codul Muncii, Legea Educației Naționale.

## Drepturile bănești

**Art 33** (a) Salariul se calculează conform normativelor în vigoare, de către secretarul șef și este validat de către contabilul-șef și director.

(b) Data primirii salariului este stabilită la începutul anului în Consiliul de administrație- ziua de 12 a fiecărei luni pentru luna anterioară - și devine obligatorie de respectat pentru cei care sunt responsabili de întocmirea statelor de plata și efectuarea plății salariilor. Cei care se fac vinovați de nerespectarea acesteia vor fi sancționați conform Legislației în vigoare (Codului Muncii, Contractul colectiv de muncă, etc).

(c) Data la care statele de plata sunt transmise către serviciul Contabilitate este 1 a lunii următoare.

(c) Secretarul-șef și contabilul-șef au obligația să dea lămuriri în ceea ce privește calculul salariului.

## Soluționarea cererilor și a reclamațiilor

**Art. 34** (a) Salariații se pot adresa în scris conducerii Colegiului Tehnic „Media” în vederea soluționării încălcării unor drepturi specificate în contractul individual de muncă, în Codul muncii sau Legea Educației Naționale. Cererile se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri ale instituției.

(b) În vederea soluționării corecte și legitime a cererilor, Consiliul de administrație va desemna o comisie care va efectua o cercetare în conformitate cu legislația în vigoare- Codul muncii și/sau Legea Educației Naționale.

(c) În termen de 30 de zile, conducerea unității are obligația de a transmite o rezoluție pentru cererea primită. În rezoluție se va indica și temeiul legal ce a condus la soluționarea cererii.

(d) Cererile anonime nu se vor lua în considerare.

## Disciplina muncii și răspunderea patrimonială

**Art. 35** (a) Salariații răspund disciplinar și patrimonial pentru săvârșirea abaterilor disciplinare sau pentru neîndeplinirea sarcinilor și obligațiilor stabilite prin contractele individuale de muncă, în conformitate cu legislația muncii și Legea Educației Naționale.

(b) În vederea stabilirii săvârșirii abaterilor disciplinare Consiliul de administrație stabilește o comisie de cercetare conform prevederilor Legii Educației Naționale.

(c) Cercetarea abaterilor disciplinare și dispunerea sancțiunilor se face, după caz, în concordanță cu legislația muncii și Legea Educației Naționale, legislația financiară, patrimonială, legea arhivelor, legea bibliotecilor etc.

(d) Sancțiunile dispuse la constatarea abaterilor disciplinare și patrimoniale sunt aduse la cunoștința angajaților și puse în aplicare în termen de 30 de zile de la data emiterii hotărârii de către Consiliul de administrație.

## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 36** (a) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Media” se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamente specifice și legislația specifică unităților de învățământ preuniversitar.

(b) În baza prezentului Regulament și a R.O.F.U.I.P., directorul va încheia cu părinții / reprezentanții legali / elevii un acord de parteneriat pentru educație pentru elevii claselor IX-XIII, învățământ liceal.

(c) Prezentul Regulament intră în vigoare după dezbaterea și aprobarea sa de către Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație.

**Art 37** (a) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora care vor respecta întru totul prevederile sale.

## **ANEXE**

### **Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar Colegiul Tehnic „Media”**

#### **Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul unității de învățământ**

##### **Comisii cu caracter permanent**

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calitatii;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- 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;

##### **Comisii cu caracter temporar și ocazional**

- 1. Comisia de inventariere a patrimoniului;
- 2. Comisia de casare, de clasare și valorificare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- 3. Comisia de recepție a bunurilor;
- 4. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu;
- 5. Comisia pentru actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare;
- 6. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- 7. Comisiile pentru organizarea concursurilor/ examenelor;
- 8. Comisiile pentru cercetare disciplinară a presupuselor abateri disciplinare ale salariaților;
- 9. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- 10. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi;
- 11. Comisia de mobilitate.
- 12. Comisia pentru monitorizarea disciplinei școlare
- 13. Comisia responsabilă cu gestionarea S.I.I.I.R.
- 14. Comisia pentru frecvență, prevenirea și combatere absenteismului și a abandonului școlar;
- 15. Comisia de achiziții publice;
- 16. Comisia de evaluare a ofertelor de achiziții publice;
- 17. Comisia pentru promovarea ofertei educaționale și a imaginii colegiului

18. Comisia pentru verificarea notării rimice;
19. Comisia de salarizare;
20. Comisia de constituire a registrului școlar al performanțelor sportive.

## **Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar Colegiul Tehnic „Media”**

### **Contractul educațional**

Colegiul Tehnic „Media”  
Str. Jiului, Nr. 163, Sector 1, București  
Telefon/ fax 021.667 5585/ 012.668 4350  
E-mail: [colegiultehnicmedia@yahoo.com](mailto:colegiultehnicmedia@yahoo.com)

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,  
Se încheie prezentul:

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### **I. Părțile semnatare**

1. **(Unitatea de învățământ)** \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_, reprezentată prin director, dna/dl. \_\_\_\_\_
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,
3. **Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_ elev.

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al 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 răspundă de 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 ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
  - d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
  - e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile

educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

**2. Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/susținătorul legal **al copilului/elevului** are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului 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 cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al 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 portofoliu educațional etc.;
  - g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți 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, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
  - j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
  - k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri 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 unitate și în afara ei;
  - o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a 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 clauze:** 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, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Unitatea școlară,**  
**Am luat la cunoștință,**

**Beneficiar indirect** \*)  
**Beneficiar direct**



### **Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar Colegiul Tehnic „Media”**

#### **Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență**

În cazul unei **forme ușoare** a violentei școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓

Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
  - propune măsuri specifice
  - convoacă Consiliul clasei

↓

Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității

de învățământ

- → Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului  
→ monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

## **Anexa nr. 4 la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar Colegiul Tehnic „Media”**

### **Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

### **Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție**

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care

vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ;

la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

#### **Anexa nr. 5 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Nomenclatorul actelor de violență**

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.

	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, lară arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Înșușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

## **Anexa nr. 6**

### **R.O.F.U.I.P.-Capitolul III**

#### **Directorul**

Art. 20. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației 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 unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin.

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

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

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

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

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului 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.

(9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare. (10) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 21. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

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

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

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

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

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

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

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

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

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

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

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

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

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

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.



Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 22. — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile. (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

## **Anexa nr. 7**

### **R.O.F.U.I.P.-Capitolul IV**

#### **Directorul adjunct**

**Art. 24.** – (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de grupe de preșcolari/ clase de elevi ale unității de învățământ.

(3) Se poate numi un director adjunct, pentru:

a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de clase de elevi;

b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc, una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar și preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;

d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 18 și 25 de clase și îndeplinesc, una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 18 și 25 clase și au internat și cantină;

(4) Se pot numi doi directori adjuncți pentru:

a) unitățile de învățământ preuniversitar de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 60 de clase de elevi sau cu peste 60 de clase de elevi și grupe de copii din învățământul antepreșcolar și/saupreșcolar;

b) unitățile de învățământ gimnazial, liceal sau postliceal care au între 50 și 60 de clase și îndeplinesc, una dintre condițiile: au clase din filiera tehnologică, sau sunt unități de învățământ liceal cu profil teoretic ori vocațional și care au grupe de grădinițe ori clase de gimnaziu sau sunt unități cu profil teoretic ori vocațional care au și clase de învățământ postliceal.

(5) Se pot numi trei directori adjuncți, pentru unitățile de învățământ preuniversitar de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de clase de elevi sau cu peste 70 de clase de elevi și grupe de copii din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

**Art. 25.** – (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar/al municipiului București, 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/directorului adjunct al unității de învățământ.

**Art. 26.** – (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management

educațional încheiat cu directorul 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 de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art. 27.** – (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ preuniversitar.

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

**Anexa nr. 8**  
**R.O.F.U.I.P.**

**Capitolul II**

**Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

**Secțiunea 1**

**Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 68.** – (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți și cu reprezentanții ai consiliului școlar al elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul unității de învățământ preuniversitar stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

**Art. 69.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare județene / Inspectoratul școlar al municipiului București 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) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de

parteneriat educational.

**Art. 70.** – Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- i) metodologii transmise de inspectoratul școlar județean/al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 71(1)** Inspectoratele scolare vor stabili o zi metodica pentru coordonatori pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul annual de activitate, prezentat in consiliul de administratie. Activitatea educative scolare si extrascolara este parte a planului de dezvoltare institutional a unitatii de invatamant.

**Anexa nr. 9**  
**R.O.F.U.I.P.**

**Secțiunea a 3-a**  
**Catedrele/comisiile metodice**

Art. 65. — (1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) 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.

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

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 66. — Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

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

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

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

h) 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 — acțiuni specifice unității de învățământ, 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 și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 67. — Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele: a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a

- performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
  - c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
  - d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
  - e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
  - 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.

## **Anexa 10**

### **R.O.F.U.I.P.**

#### **Serviciul financiar**

##### **Secțiunea 1**

##### **Organizare și responsabilități**

Art. 84. — (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 al unității și de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 85. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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



## **Anexa 12**

### **R.O.F.U.I.P.**

#### **Capitolul 1**

##### **Compartimentul secretariat**

Art. 81. — (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, 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. 82. — 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/preșcolară/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 și cercetării științifice;
- 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 și cercetării științifice;
- 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 altă natură 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. 83. — (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ 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 păstrează în cancelarie, întrun fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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