



MINISTERUL EDUCAȚIEI



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia
Str. Gheorghe Pop de Băsești nr.2,
cod 510215, jud. Alba
Tel./fax: 0258834102
Web: www.aicta.ro, Mail: office@aicta.ro

Discutat in Consiliul profesoral
Aprobat in Consiliul de Administratie din 31.08.2022

Nr. 2558/31.08.2022

**Regulament de Organizare și funcționare a
Colegiul Tehnic „Apulum”
An școlar 2022 - 2023**

Cuprins

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAP. II -ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	4
CAP. III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
CAP. IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	9
CAP.V ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL COLEGIULUI TEHNIC APULUM.....	12
CAP. VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	18
CAP. VII ELEVII	21
CAP. VIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	28
CAP. IX PARTENERII EDUCAȚIONALI.....	29
CAP. X DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....	33

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Regulamentul de organizare și funcționare a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ preuniversitar 2021, a OME nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, Codului muncii, Legii 53/2003 și Constituției României.

Art.2

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Colegiului Tehnic "Apulum".

Art.3.

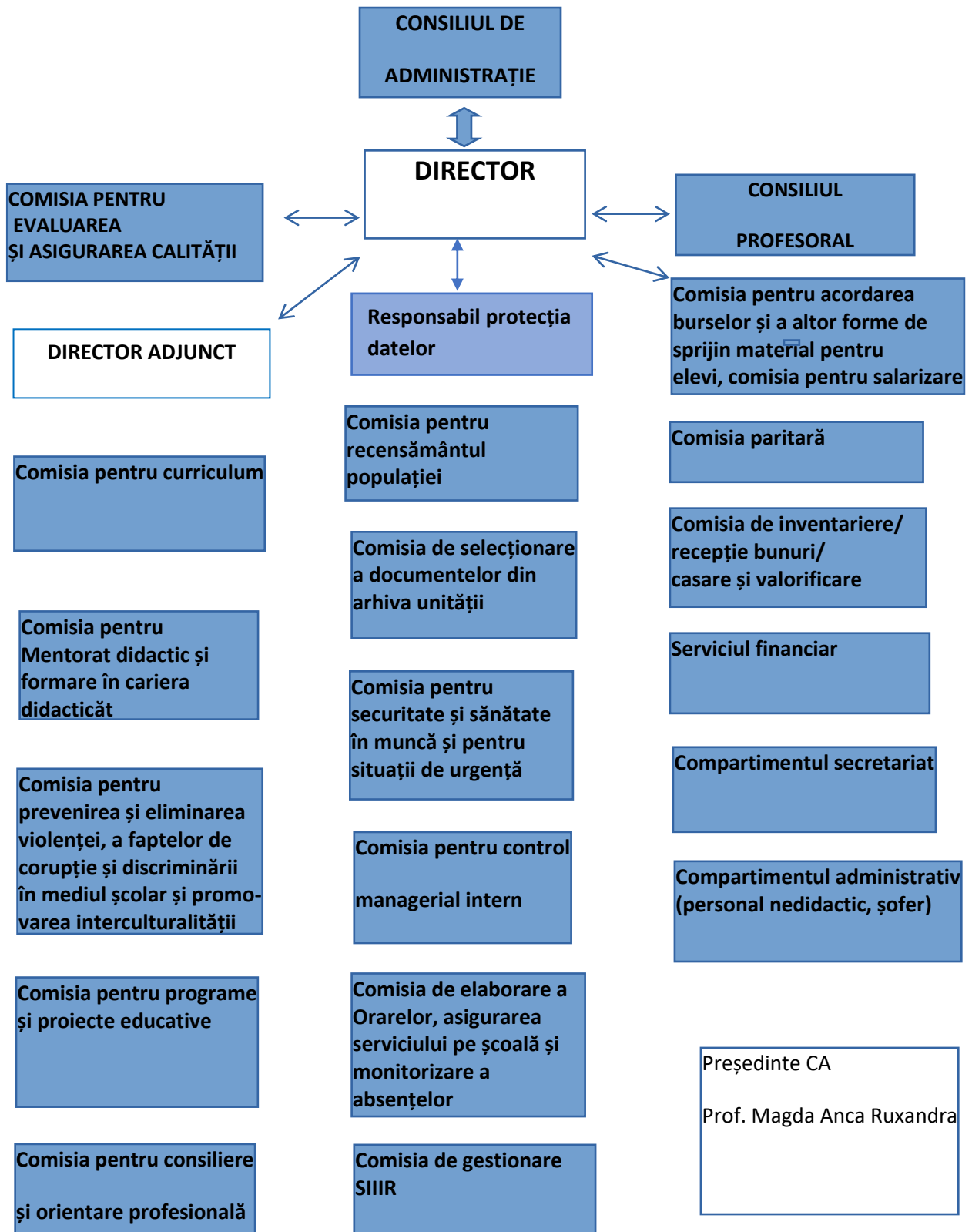
Colegiul Tehnic "Apulum" își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Alba, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Art.4

Unitatea de învățământ 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 copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**ORGANIGRAMA
COLEGIUL TEHNIC "APULUM"**

2022-2023



CAP. II -ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.5

Colegiul Tehnic "Apulum" este autorizată să funcționeze și face parte din rețeaua școlară națională, în conformitate cu prevederile legale. Colegiul Tehnic "Apulum" cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- act de înființare – OMEC 3880/10.05.2006
- cod de identitate fiscală (CIF); 4562788
- cont în Trezoreria statului;
- ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- Domeniu web: aicta.ro

Programul școlar este următorul:

Învățământ primar step by step între orele 8⁰⁰–16⁰⁰ și tradițional între orele 8⁰⁰–12⁰⁰.

La clasele din învățământul primar ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. După a doua ora de curs este pauza mare cu durata de 20 minute.

Clasele V-XII între orele 8:00-14:00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute. După a doua ora de curs este pauza mare cu durata de 20 minute.

Clasele de învățământ liceal seral între orele 15⁰⁰/16⁰⁰-20⁰⁰.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modofocată la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii CA al Colegiului Tehnic "Apulum", cu informarea ISJ Alba.

Art.6

Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Art.7

În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

(a) la nivelul unor formațiuni de studio-grupe/clase din cadrul unității de învățământ precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii CA al unității, cu informarea Inspectorului școlar general al județului Alba, respective cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea ME.

(b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Alba - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

(c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii CJSU/CNSU.

(d) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul motivat în scris al CA al Colegiului Tehnic "Apulum".

Art.8

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 9.

În situația suspendării cursurilor , Colegiul Tehnic ”Apulum” continuă activitatea conform Ordinului elaborat de ministrul educației pentru Metodologia cadru de desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, pe platform GSuite care a fost activată pentru Colegiul Tehnic ”Apulum”.

Art. 10

Program de lucru:

Secretariat: 7.30-15.30.

Contabilitate: 7.30-15.30.

Programul personalului nedidactic (muncitori de întreținere, îngrijire, fochisti) se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

Art. 11

În situații temeinic motivate, în Colegiul Tehnic ”Apulum”, dacă nr de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

CAP. III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 12.

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii, directorul adjunct și Consiliul de administrație. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului.

Art.13.

Consiliul de administrație

- a) se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 5154/30.08.2021
- b) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
- c) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- d) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CA se pot desfășura on-line/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință., iar convocarea se poate face prin whatsapp/sms sau email.
- e) In CA al Colegiului Tehnic ”Apulum”, din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot unui reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani.

Art.14.

Directorul

- a) 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.
- b) 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, 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.

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

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 și postat pe site-ul unității, în termen de maxim 30 de zile de la data începerii anului 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 (SIIR);
- (d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (e) emite, în baza hotărârii CA decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ
- (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) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (l) propune spre aprobarea CA suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studio-grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale
- (m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- (n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- (o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (r) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- (t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- (u) asigură implementarea hotărârilor CA
- (v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- (w) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- (x) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- (y) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare precum și 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;
- (z) 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.
- (aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

6. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de 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 un alt cadru didactic membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

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

9. 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.

10. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Directorul adjunct

1. Colegiul Tehnic "Apulum" funcționează cu un director adjunct.
2. Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
3. Directorul adjunct exercită prin delegare toate atribuțiile directorului în lipsa acestuia.
4. Perioada concediului anual de odihnă a directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Art. 16.

Tipul și conținutul documentelor manageriale ale Colegiului Tehnic "Apulum" sunt cele prevazute în OME, 4183 din 4 iulie 2022.

CAP. IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.17.

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

Art.18.

Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Art.19.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ. Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Cadrele didactice se preocupa de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Art. 20.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ după cum urmează:

- a) Compartimentul de management cuprinde: directorul + încă 5 reprezentanți ai profesorilor, reprezentantul primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant major al elevilor, 2 reprezentanți ai agentului economic.
- b) Compartimentul secretariat cuprinde secretarul, laborantul și informaticianul
- c) Compartimentul financiar- administratorul financiar
- d) Compartimentul administrativ cuprinde: administratorul de patrimoniu care are în subordine personalul nedidactic

Art.21.

Cadrele didactice au următoarele îndatoriri :

- a) să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
- b) să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;

- c) să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- d) să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- e) să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- f) să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
- g) să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- h) să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență;
- i) să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- j) să efectueze serviciul în școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- k) să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- l) să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta rosie;
- m) să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele/concursurile școlare;
- n) să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea sălilor de clasă și laboratoarelor,
- o) să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- p) să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- q) să consemneze în catalog absențele și notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- r) să verifice zilnic ținuta elevilor;
- s) să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- ș) să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- t) să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- ț) să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- u) să prelucreze elevilor și părinților prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI și de protecție a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- v) să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- x) să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- z) să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- y) să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- aa) să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate;
- ab) să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- ac) să nu fumeze în incinta școlii;
- ad) să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- ae) să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- af) să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- ag) să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- ah) în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală, suplینirea realizându-se de către profesorul de serviciu din ziua respectivă cu excepția cazurilor medicale și a invidiilor care se realizează conform procedurii.

- ai) profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală
- aj) invatatorii vor fi prezenti in scoala cand se desfasoara ore cu profesor la clasa (religie, lb. străine, ed. Fizică și sport)
- ak) să desfășoare activități educative sau extrașcolare, ședințe cu părinții, sau consiliere elevi în mediul online, dacă situația o impune.

Art. 22.

În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

Art. 23

Profesorul de serviciu în unitatea școlară

1. Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic între orele 7.40-21.00, în două schimburi.
2. Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școala o au toate cadrele didactice ale școlii în zilele în care acestea au cele mai puține ore de curs.
3. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:
 - a) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
 - b) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
 - c) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
 - d) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
 - e) Este prezent la intrarea elevilor în școală și răspunde de tot ce se petrece în școală în timpul serviciului său.
 - f) Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
 - g) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri;
 - h) Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale. Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, interzicerea consumului de băuturi alcoolice și de droguri, utilizarea de materiale explozibile și inflamabile (petarde, pocnitori, etc, utilizarea de arme artizanale și de orice alt tip, a spray-urilor lacrimogene și paralizante, a altor materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității).
 - i) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
 - j) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
 - k) Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat.
 - l) La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe școală notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
 - m) Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.F., ROFUIP.

Art. 24.

Personalul nedidactic

1. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
2. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
3. Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de

administrație, prin încheierea contractului individual de muncă. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

4. Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor de verificare periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 25.

Evaluarea personalului

1. Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

2. Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an pentru anul calendaristic anterior.

3. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art.26.

Răspunderea disciplinară a personalului

1. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

CAP.V ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL COLEGIULUI TEHNIC "APULUM"

Art. 27.

Consiliul profesoral

1. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică de la Colegiul Tehnic "Apulum". Președintele consiliului profesoral este directorul. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

2. Personalul didactic de conducere, de predare, instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, instruire practică cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

4. Directorul numește, prin decizie, atât componenta CP cât și secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

5. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Colegiul Tehnic "Apulum", reprezentanți desemnați ai părinților, ai CE, ai autorităților administrației publice locale, operatori economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

6. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze

procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

7. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CP se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

8. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) Analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
 - b) Alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
 - c) Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de acțiune al Colegiului Tehnic "Apulum" (PAS);
 - d) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - e) Aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări/diferențe și corigențe;
 - f) Hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP și ale prezentului regulament de organizare și funcționare precum și ale statutului elevului.
 - g) Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Colegiul Tehnic "Apulum", conform reglementărilor în vigoare;
 - h) Validează calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar și notele la purtare mai mici de 7;
 - i) Avizează oferta de curriculum la decizia școlii, pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - j) Avizează proiectul planului de școlarizare;
 - k) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Colegiului Tehnic "Apulum", în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - a) Propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
 - b) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic "Apulum"
 - c) Dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - d) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional de la Colegiul Tehnic "Apulum" și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - e) Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - f) Îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - g) Propune eliberarea din funcție a directorului Colegiului Tehnic "Apulum", conform legii.
9. Documentele CP sunt cele stabilite prin Ordinul ME 4183/4.07.2022

Art. 28.

Consiliul clasei

1. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

3. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
4. În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
5. Consiliul clasei are următoarele atribuții:
 - a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar și a notelor la purtare mai mici de 7;
 - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
 - f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
6. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal de ședință. Procesele-verbale se depun și se păstrează la dosarul comisiei metodice a diriginților, separat pentru fiecare nivel de învățământ. Procesele-verbale ale consiliilor clasei sunt însoțite de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul de PV al Consiliului clasei se înregistrează în unitate.

Art. 29.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.
2. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
 - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Colegiul Tehnic "Apulum"
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Colegiului Tehnic "Apulum", în conformitate cu planul de acțiune al școlii, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Colegiul Tehnic "Apulum"
 - h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
 - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Colegiului Tehnic "Apulum"
 - k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
 - l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

3. Portofoliul coonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Colegiului Tehnic "Apulum" în domeniul activității educative extrașcolare
- b) planul anual al activității educative extrașcolare
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative
- d) programe educative de prevenție și intervenție
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare
- g) rapoarte de activitate anuale
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de ISJ Alba și minister, privind activitatea extrașcolară.

Art. 30.

Profesorul diriginte

1. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului Tehnic "Apulum", în baza hotărârii consiliului de administrație. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

2. Este numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

3. Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

4. Dirigințele are următoarele obligații:

A. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul; întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil, la care poate participa și elevul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

B. monitorizează:

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

C. Colaborează cu:

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

D. Informează:

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

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

F. Mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

5. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 31.

Comisiile din cadrul Colegiului Tehnic "Apulum"

1. În funcție de nevoile proprii la nivelul Colegiului Tehnic "Apulum" se constituie în anul școlar 2022-2023, următoarele comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

2. Se constituie în anul școlar 2022-2023, următoarele comisii cu caracter temporar:

- Comisia pentru întocmirea orarelor și asigurarea serviciului pe școală;
- Comisia de gestionare SIIIR;
- Comisia pentru consiliere și orientare profesională în carieră;
- Comisia pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi, comisia pentru salarizare

- Comisia de inventariere/recepție bunuri/casare și valorificare;
- 3. Se constituie în anul școlar 2021-2022 următoarele comisii cu caracter ocazional:
- Comisia paritară;
- Comisia pentru recensământul populației;
- Comisia de selecționare a documentelor din arhiva unității.
- 5. Atribuțiile comisiilor

5.1. Comisia pentru întocmirea orarelor și asigurarea serviciului pe școală are următoarele atribuții:

- a) întocmește orarul școlii, și-l revizuieste ori de câte ori se impune, conform planurilor de învățământ;
- b) urmărește concordanța între condica de prezență a profesorilor și orarul școlii;
- c) întocmește lista cu profesorii care efectuează serviciul pe școală;
- d) urmărește efectuarea corectă a serviciului pe școală;
- e) sesizează conducerea școlii despre eventualele nereguli apărute în efectuarea serviciului pe școală;
- f) verifică dosarul cu procesele-verbale întocmite de fiecare profesor de serviciu, la sfârșitul efectuării serviciului pe școală.

5.2. Comisia pentru consiliere și orientare profesională în carieră are următoarele atribuții:

- a) consilierea în probleme legate de tehnici de învățare eficientă;
- b) consilierea în situații de rămânere în urmă la învățatură;
- c) consilierea pentru elevii performanți;
- d) consilierea în chestiuni legate de viața personală;
- e) consilierea în alegerea carierei;
- f) facilitarea participării la viața socială a clasei, a școlii și a comunității locale;
- g) dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar;
- h) formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural și politic în care absolventul își desfășoară activitatea;
- i) participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.

5.3. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică are următoarele atribuții:

- a) asigură la nivelul unității de învățământ planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul Colegiului Tehnic "Apulum"
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează după evaluare îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor
- e) organizează activități pentru dezvoltarea profesională continuă, acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended-learning/on-line
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori în cazul în care Colegiul Tehnic "Apulum" este școală de aplicație
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat la Colegiul Tehnic "Apulum"
- k) orice atribuții decurgând din legislația în vigoare și din prezentul regulament.

5.4. Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia

interna a directorului, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

5.7.1. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte semestriale și anuale privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ;
- c) propune conducerii Colegiului Tehnic "Apulum," măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

5.7.2. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și promovarea interculturalității de la Colegiul Tehnic "Apulum" face cunoscut Nomenclatorul actelor de violență și, cu aprobarea Consiliului profesoral, stabilește notele la purtare asociate abaterilor disciplinare ale elevilor/actelor de violență cuprinse în nomenclator, în funcție de gravitatea actului comis.

5.7.3. Comisia are drept scop promovarea principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingeri, sex, vârstă, infecție cu HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive. În acest sens Comisia are următoarele atribuții:

- a) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, organizații nonguvernamentale din domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- b) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- c) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului Colegiului Tehnic "Apulum" sau consiliului profesoral, după caz;
- d) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- e) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- f) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- g) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul,

CAP. VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 32.

Compartimentul secretariat

1. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

2. 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.

3. 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 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;
 - h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - i) păstrarea și aplicarea 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, prezentul regulament de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic "Apulum", regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
4. Secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
5. Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.
6. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
7. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 33.

Serviciul financiar

1. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Tehnic "Apulum" 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 prezentul regulament de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic "Apulum" și de regulamentul intern.

2. Serviciul financiar este subordonat directorului.

3. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Colegiului Tehnic "Apulum";
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu a Colegiului Tehnic "Apulum", 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 a 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 Colegiului Tehnic "Apulum" 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 Colegiului Tehnic "Apulum"
- 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 și precizate în fișa postului.

4. Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

5. Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

6. Administratorul financiar răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

7. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

8. Se interzice angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare. Resursele extrabugetare ale Colegiului Tehnic "Apulum" pot fi folosite exclusiv de unitatea de învățământ conform hotărârii CA.

Art. 34

Compartiment administrativ

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

3. Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

4. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului Tehnic "Apulum" se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

5. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.

6. Bunurile care sunt temporar disponibile și sunt în proprietatea sau administrarea Colegiului Tehnic "Apulum" pot fi închiriate în baza hotărârii CA al Colegiului Tehnic "Apulum".

Art. 35.

Centrul de documentare și informare

1. În Colegiul Tehnic "Apulum" funcționează CDI.
2. Profesorul documentarist care funcționează în CDI al Colegiului Tehnic "Apulum" poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate în fișa postului.

Art. 36.

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

1. Beneficiarii primari ai educației din Colegiul Tehnic "Apulum" sunt elevii.
2. Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
3. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
4. Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
5. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau profesional se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.
6. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
7. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.
8. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție. Este interzisă eliminarea elevilor de la ore.
9. Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
10. În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru motivarea absențelor copiilor.
11. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar.
12. În limita a maxim 40 de ore de curs pe an școlar fără a depăși 20% din nr orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau a elevului major adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
13. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar la sediul Colegiului Tehnic "Apulum".
14. Nerespectarea termenului prevăzut la lit.13) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
15. În cazul elevilor neprezențați, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
16. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
17. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. 4 lit. a-f din același statut.

Art. 37.

Activitatea educativă și extrașcolară

1. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
2. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.

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

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

5. Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris la începutul anului școlar.

6. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

8. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

9. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

10. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în CP al Colegiului Tehnic "Apulum" împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților/ Asociației de părinți precum și de resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Art. 38.

Evaluarea elevilor

1. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

2. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

4. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

(a) evaluări orale;

(b) teste, lucrări scrise;

(c) experimente și activități practice;

(d) referate;

(e) proiecte;

(f) interviuri;

(g) portofolii;

(h) probe practice;

(i) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

5. În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice cel puțin 2 evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 39.

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

(a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivel preșcolar și la clasa pregătitoare;

(b) calificative la clasele I-IV;

(c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

Art.40.

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul

examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 41

Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art 42.

Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru, dar numărul de calificative trebuie să fie cu cel puțin 3 mai mare decât numărul de ore de curs alocat săptămânal disciplinei prin planul cadru de învățământ.

În cazul curriculumului organizat modular numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul prin planul de învățământ și cu structura modulului de regulă 1 notă la un număr de 25 de ore.

Art. 43.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. anterior, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art.44.

La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

Art. 45.

La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 46.

La sfârșitul anului școlar învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 47.

La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de mai sus, încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

Art. 48.

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale prin rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 49.

1. La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

2. Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative în baza următoarelor criterii

- (a) progresul sau regresul elevului;
- (b) raportul efort-performanță realizată;
- (c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- (d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 50.

1. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de Ed. Fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sala de sport.

2. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

3. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 51.

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, la începutul fiecărui ciclu de învățare în care precizează și numele cultului solicitat.

1. Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui/ tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

2. În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Elevilor aflați în situațiile menționate la acest alineat li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 52.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu sau modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 53.

Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- (a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzute de prezentul regulament;
- (b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- (c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- (d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- (e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

1. Încheierea situației școlare a acestor elevi se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de CA al Colegiului Tehnic "Apulum". Elevii amânați, care nu promovează la una sau două

discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 54.

Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu. În cazul în care curriculumul este organizat modular sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult 2 module care se finalizează la sfârșitul anului școlar precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

Pentru elevii corigenți pentru curriculum organizat modular se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență este și media anuală a modului.

Art. 55.

Sunt declarați repetenți:

(a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială organizată în conformitate cu art anterior.

(b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

(c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau după caz la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

(d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină

Art. 56.

La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare/I au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/ profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 57.

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 58.

Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studiu, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult 2 ori, anul de studiu se poate repeta o singură dată. Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în starea de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 59.

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an. Directorul numește o comisie de reexaminare formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Pentru elevii care susțin diferențe, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Art. 60.

În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. Nu se susțin examene de diferență în cazul disciplinelor opționale.

Art. 61

Frecvența învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art. 62.

Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 63.

Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar județean Alba, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare. Elevii menționați vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea. Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

1. Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte și directorul/directorul asjunct și un consilier școlar. Evaluarea situației elevului și decizia menționată vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară. În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

2. În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia din unitate.

3. În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

Art. 64.

În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare.

Art. 65.

Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 /calificative mai puțin de "Bine".

Art. 66.

Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

Art. 67.

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

Art. 68.

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

Art. 69

La Colegiul Tehnic "Apulum" se pot organiza următoarele examene:

- a) examen de corigență
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- c) examene de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a

Transferul elevilor

Art. 70.

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Transferul elevilor de la orice nivel de învățământ se face în limita efectivelor maxime prevăzute de lege.

În învățământul profesional, liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Art. 71

Elevii din învățământul liceal și învățământul profesional se pot transfera păstrând forma de învățământ cu respectarea următoarelor condiții:

- a) elevii din clasa a IX-a liceal se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor medicale justificative și în următoarele situații: la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, în cazul unei recomandări medicale eliberată pe baza unei expertize medicale, de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional, la/de la învățământul de artă/sportiv/militar, de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase, în alte situații excepționale pe baza documentelor justificative cu aprobare CA al ISJ Alba.
- b) elevii din clasele a X-a, a XI-a, a XII-a/a XIII-a liceal se pot transfera de regulă dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul

c) elevii din clasa a IX-a înv. profesional cu durată de 3 ani se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor medicale justificative și în următoarele situații: la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, în cazul unei recomandări medicale eliberată pe baza unei expertize medicale

d) elevii din clasele a X-a, a XI-a înv. profesional cu durata de 3 ani se pot transfera dacă, de regulă, media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a, a XI-a liceal se pot transfera în aceeași clasă în înv. profesional cu durata de 3 ani, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă.

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a din înv. profesional se pot transfera doar în clasa a IX-a a înv. liceal cu respectarea mediei de admitere la specializarea și profilul la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din înv. profesional de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a înv. liceal cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență

g) elevii din clasele terminale ale înv. liceal se pot transfera de la înv. cu frecvență, cursuri de zi la înv. cu frecvență cursuri serale în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul a examenelor de diferență

Art.72. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art 73.

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevului dacă aceștia sunt majori cu aprobarea CA al unității.

Art. 74.

Pentru copiii/tinerii cu CES, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre înv. special sau special integrat spre înv. de masă și invers. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către Comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE cu acordul părinților sau a reprezentanților legali.

Art. 75.

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAP. VIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 76.

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- (a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- (b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 77.

Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

Art. 78.

În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Colegiul Tehnic "Apulum" aplică în procesul de autoevaluare și monitorizare instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 79.

O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Art. 80.

Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Art. 81.

Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

Art. 82.

În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAP. IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

Părinții/tutorii legali

Art. 83.

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului sunt partenerii educaționali principali ai Colegiului Tehnic "Apulum".

Art. 84.

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

Art. 85.

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 86.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

Art. 87.

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

Art. 88

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) A fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Colegiului Tehnic "Apulum"
- b) Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
- c) Depune o cerere/alt document la secretariatul unității
- d) Participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.
- e) Participă la acțiuni organizate de asociația de părinți

Art. 89.

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

Art. 90.

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Colegiului Tehnic "Apulum" implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului Tehnic "Apulum", printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Colegiului Tehnic "Apulum", acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 91.

Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute mai sus se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 92.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Art. 93.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Colegiului Tehnic "Apulum" cauzate de elev.

Art.94

Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Dispozițiile acestui articol nu se aplică pentru elevii cărora li se asigură transportul la și de la Colegiul Tehnic "Apulum" cu microbuzul școlar.

Art. 95.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Colegiului Tehnic "Apulum".

Art. 96

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

Art. 97

Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Adunarea generală a părinților

Art. 98.

Adunarea generală a părinților de la Colegiul Tehnic "Apulum" este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

Art. 99.

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

Art. 100.

Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

Art. 101.

Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Comitetul de părinți

Art. 102.

În Colegiul Tehnic "Apulum", la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

Art. 103.

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

Art. 104.

Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Art. 105.

Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar sau profesorului diriginte.

Art. 106.

Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 107.

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

(b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a Colegiului Tehnic "Apulum"

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

(d) sprijină conducerea Colegiului Tehnic "Apulum" și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a școlii.

(e) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

(f) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

(g) poate susține activități dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat.

Art. 108

Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Colegiul Tehnic "Apulum" în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 109.

La nivelul Colegiului Tehnic "Apulum" funcționează Consiliul reprezentativ al părinților și o Asociație de părinți constituită în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile.

Art. 110.

Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 111.

Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din Colegiului Tehnic "Apulum", care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și de a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Colegiului Tehnic "Apulum" prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art 112.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 113.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

(a) propune Colegiului Tehnic "Apulum" discipline care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

(b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Tehnic "Apulum" și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

(c) susține Colegiul Tehnic "Apulum" în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

(d) promovează imaginea Colegiului Tehnic "Apulum" în comunitatea locală;

(e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

- (f) susține Colegiul Tehnic "Apulum" în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- (g) susține conducerea Colegiului Tehnic "Apulum" în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- (h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- (i) susține Colegiul Tehnic "Apulum" în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională a absolvenților;
- (j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților
- (k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Tehnic "Apulum", la solicitarea cadrelor didactice;
- (l) sprijină conducerea Colegiului Tehnic "Apulum" în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Contractul educațional

Art. 114.

Colegiul Tehnic "Apulum" încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, anexă la prezentul regulament.

Art. 115.

Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Tehnic "Apulum". Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional. Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv Colegiul Tehnic "Apulum", beneficiarul primar al educației și părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

Școala și comunitatea

Art. 116.

Colegiul Tehnic "Apulum" poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Colegiului Tehnic "Apulum", în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor. Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Tehnic "Apulum".

Art. 117

Colegiul Tehnic "Apulum" încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

CAP. X DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 118.

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

Art. 119.

În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

ART 120.

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

Art. 121.

În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 122.

Prezentul Regulament de Organizare și funcționare a Colegiului Tehnic "Apulum" este avizat în Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic "Apulum".

Art. 123.

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP- regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală și pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor. Anexa face parte din prezentul regulament.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Colegiul Tehnic „Apulum” Alba Iulia
Str. Gheorghe Pop de Băsești nr.2,
cod 510215, jud. Alba
Tel./fax: 0258834102
Web: www.aicta.ro, Mail: office@aicta.ro

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **COLEGIUL TEHNIC "APULUM"**, cu sediul în ALBA IULIA, str.Gh.Pop de Băsești nr.2, reprezentată prin director, doamna prof.MAGDA ANCA RUXANDRA
2. **Beneficiarul indirect**, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. **Beneficiarul direct** al educației, elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este 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-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) 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) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, 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 altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze:

Părțile semnatare ale prezentului contract educațional vor respecta prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

COLEGIUL TEHNIC "APULUM" ALBA IULIA,

Beneficiar indirect,

DIRECTOR,

.....

PROF.MAGDA ANCA RUXANDRA