



**COLEGIUL TEHNIC
HENRI COANDĂ
TULCEA**

Str. Tineretului, Nr. 2, Tulcea Tel: 0240535718, Fax: 0240535557, Email: colegiulcoanda@yahoo.ro Web: <http://tl.edu.ro>

Nr. /.... .09.2017

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COLEGIULUI TEHNIC
„HENRI COANDĂ” TULCEA**

An școlar 2017 - 2018

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de09.2017

Dezbătut în Consiliul profesoral din data de09.2017

Dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților din data de09.2017

Dezbătut în Consiliul elevilor din data de09.2017



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

CUPRINS

CAP. I CADRUL DE REGLEMENTARE	3
CAP. II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	3
CAP. III ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR.....	5
CAP. IV MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
CAP. V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI	11
CAP. VI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC	14
CAP. VII COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	17
CAP. VIII STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	18
CAP. IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI.....	22
CAP. X ELEVII.....	23
CAP. XI. SANȚIUNI DISCIPLINARE	27
CAP. XII MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR.....	27
CAP. XIII DISPOZIȚII FINALE.....	29



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

CAP. I CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1. Prezentul Regulament cuprinde norme de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic “Henri Coandă”, în conformitate cu Legea educației Naționale nr. 1/2011, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat (ROFUIP), aprobat prin OMEN nr. 5079/2016 și Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

(2) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

CAP. II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 3. Colegiul Tehnic „Henri Coandă” Tulcea cuprinde următoarele **niveluri de învățământ**:

- învățământ preșcolar;
- învățământ primar;
- învățământ gimnazial;
- învățământ liceal - filieră tehnologică cu profil tehnic în domeniile Electronică, Mecanică, Electronică automatizări, calificările tehnician mecanic întreținere și reparații, tehnician electromecanic, tehnician mecatronist;
- învățământ postliceal/școală de maiștri, calificările maistru electromecanic, tehnician termoelectrician, tehnician echipamente periferice și de birotică.

Art. 4. Unitatea de învățământ are un **personal** format din 76 de persoane:

a. Personal didactic de predare

- 51 de cadre didactice, din care 30 de titulari, 9 suplinitori, 4 asociați, 8 pensionari

Structura personalului didactic de predare este următoarea:

- 30 cadre de cultură generală
- 21 cadre pentru cultura tehnică de specialitate



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

b. Personal didactic auxiliar

• 11 persoane, din care: 2 secretari, 1 bibliotecar, 1 tehnician, 1 laborant, 1 informatician, 1 pedagog, 1 paznic de noapte, 1 administrator, 2 contabili

c. Personal administrativ

• 14 persoane, din care: 1 magaziner, 1 muncitor spălătorie, 1 șofer, 1 fochist, 2 bucătari, 1 muncitor atelier, 3 paznici, 3 muncitori școală, 11 îngrijitori

În anul școlar 2017-2018, în unitatea școlară sunt înscriși un număr de 750 de elevi.

- Învățământ primar – *clase*
- Învățământ gimnazial – *clase*
- Învățământ liceal curs de zi – *clase*
- Învățământ profesional – *clase*
- Învățământ liceal curs seral filiera tehnologică – *clase*
- Școală postliceală – *clase*
- Școală de maiștri – *clase*

Art. 5. Organizarea spațiului. Unitatea școlară dispune de spații de pregătire și instruire, dispuse în 3 corpuri de clădire (corp A, corp B; corp C) precum și spații administrative (cancelarie, secretariat, contabilitate, casierie, atelier tâmplărie, cantină, central termică). Locațiile din corpul A, corpul C și un palier din corpul B sunt personalizate pe cabinete și laboratoare de specialitate;

Art. 6. Accesul în incinta Colegiului Tehnic „Henri Coandă” se face pe intrările indicate special pe categorii de personal, conform orarului școlar (pentru elevi și cadre didactice) și programului de activitate al personalului administrativ, după cum urmează:

- a) elevii vor intra pe baza carnetului de elev, cu fotografie purtând în colț ștampila școlii, înregistrat și vizat pentru anul școlar în curs sau a ecusonului personalizat;
- b) părinții, reprezentanții legali ai elevilor, precum și orice persoană externă se vor legitima la intrare pentru a fi înscriși în registrul vizitatorilor și pentru a li se elibera un ecuson de vizitator;
- c) este interzis accesul persoanelor străine în perimetrul unității școlare.



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

CAP. III ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 7. Activitatea școlară pentru învățământul de zi începe zilnic la orele 8.00 și se desfășoară în două schimburi:

a) schimbul 1: 8.00 - 14.00 pentru învățământul primar, gimnazial, liceal și profesional de zi, cu orele de 50 min și pauze de 10min, cu o pauză de 20 min între orele a 3-a și a 4-a (9.50 - 10.10).

b. schimbul 2: 16.00 - 20.00 pentru învățământul seral, cu ore de 50 min și pauze de 10 min.

Art. 8. Orarul școlii se întocmește de Comisia de elaborare a orarului și se aprobă în Consiliul de administrație.

(2) Orarul se poate modifica pe parcursul anului școlar, în funcție de situațiile care impun acest lucru.

Art. 9. (1) Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se stabilește de către conducerea unității de învățământ având, în general, următoarea structură :

- personalul didactic - în timpul semestrelor - conform orarului claselor din încadrare și a graficului profesorului de serviciu;

- în timpul vacanțelor, pentru cadrele didactice în activitate: 08.00 - 14.00;

- personalul didactic auxiliar: 08.00 - 16.00;

- personalul nedidactic: schimbul 1: 07.00 - 15.00;

- schimbul 2: 13.00 - 21.00, schimburile/turele fiind stabilite în funcție de orarul claselor pentru care se execută lucrările de laborator;

- pedagogul și supraveghetorul de noapte: 12.00 - 22.00 și 22.00 - 06.00.

(2) Programul de lucru poate fi modificat în timpul anului de conducerea școlii, la propunerea factorilor de decizie (CA, CP, ISJ).

Art. 10. Activitățile conexe procesului de învățământ organizate în afara orarului școlii (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural-artistice și sportive, etc.) se realizează conform graficelor de pregătire aprobate de directorul unității de învățământ inclusiv în ziua de sâmbătă, între orele 08.00 -12.00.



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

CAP. IV MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 12. (1) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, director și directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 13. Consiliul de administrație (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

Art. 14. Atribuțiile Consiliului de administrație:

- a) asigură respectarea prevederilor legislative în vigoare, ale actelor normative emise de MEN și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și toate componentele bazei materiale - mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;
- c) aprobă Planul de Acțiune al Școlii (PAS), elaborat de comisie de lucru desemnată de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;
- d) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul unității;
- g) stabilește perioadele de concediu de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ;
- h) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- i) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- j) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

- k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ;
- l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare conform legislației în vigoare;
- m) aprobă proiectul planului de școlarizare, proiectul de încadrare, schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și organigrama;
- n) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- o) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 15. Directorul (1) Directorul unității de învățământ coordonează toată activitatea școlii, pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală și răspunde în fața Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație, a inspectorului școlar general și a ministrului educației naționale.

(2) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de Legea educației Naționale nr. 1/2011, actele normative ale MEN, dispozițiile ISJ, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat (ROFUIP), Regulamentul intern, precum și cele din prezentul Regulament de organizare și funcționare.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de instruire.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

Art. 16. Directorul unității învățământ are următoarele atribuții:

1. În realizarea funcției de conducere
 - a) coordonează elaborarea Planului de acțiune al școlii (PAS), prin care se stabilește politica educațională a instituției;
 - b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - c) inițiază proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din țară sau străinătate;
 - d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

- e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație;
- f) numește profesorii/diriginții la clase, în urma consultării șefilor de catedră și ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și grupurilor de lucru pe;
- i) solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților, Primăriei și Consiliului local desemnarea reprezentanților acestora în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- j) stabilește atribuțiile directorului adjunct, ai șefilor catedrelor/comisiilor metodice, ai grupurilor de lucru pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- l) elaborează după consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectul de încadrare pe discipline de învățământ, urmând respectarea principiului continuității;
- m) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ, instrumente care se aprobă în Consiliul de administrație;
- o) directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru; la asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- r) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, atribuțiile profesorilor de serviciu fiind precizate în Regulamentul intern al unității de învățământ;
- s) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- t) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- u) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, cluburilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

v) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de MEN.

2. În calitate de angajator:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) aprobă concediul fără plată, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora, orele de curs rămase neocupate;

e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

3. În calitate de evaluator:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr.1/2011, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;

b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și acordarea gradăției de merit.

4. În calitate de ordonator de credite:

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

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

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) coordonează procesul de organizare și ținere la zi a contabilității și de prezentare la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Alte atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară;

c) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;

d) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

e) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

f) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

h) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

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

j) aplică sancțiuni prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul din subordine sau de către elevi;

k) avizează pe baza motivării întemeiate cererile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru învoirea elevilor, respectând numărul maxim de zile admis de ROFUIP/Statutul elevului;

l) aprobă la cererea profesorilor îndrumători motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale și internaționale;

m) se preocupă de asigurarea pazei la intrarea în unitatea de învățământ și a unui registru în care să se consemneze intrarea în clădire a persoanelor străine de școală;

n) semestrial și anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișarea clasică sau electronică.

Art. 17. Directorul adjunct (1) Directorul adjunct este subordonat directorului unității de învățământ și coordonează alături de acesta activitatea școlii pe care, în lipsa directorului, o reprezintă în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală. Acesta răspunde în fața directorului,



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

CAP. V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 18. Consiliul profesoral (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul. Acesta are rol de decizie în domeniul instructiv - educativ.

(2) La ședințele Consiliului profesoral pot participa, ca invitați, personalul didactic auxiliar, reprezentanți ai părinților, elevilor, autorităților locale, partenerilor sociali etc. Activitatea Consiliului profesoral se desfășoară pe baza unui grafic tematic anual al ședințelor acestuia.

Art. 19. Atribuțiile Consiliului profesoral:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de acțiune al școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoarele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventualele completări ale acestora;
- d) alege, prin vot secret, cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și CEAC;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de situații neîncheiate, diferențe, corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ. Criteriile de acordare a acestui titlu sunt :
 - calificativul obținut în anul anterior;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

- activitatea desfășurată în școală în procesul instructiv-educativ al elevilor;
- premii obținute la concursuri/olimpiade și evaluare națională/bacalaureat;
- activitatea în comisii și catedre;

j) validează notele la purtare mai mici de 7;

k) avizează proiectul planului de școlarizare;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care participă la concursul de acordare a gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al unității de învățământ;

n) dezbate probleme legate de conținutul și organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art. 20. Consiliul clasei (1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase (an de studiu) contribuind la orientarea și consilierea elevilor, a părinților acestora, precum și la elaborarea fișelor de observație a fiecărui elev.

(2) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică încadrat la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este dirigintele clasei.

Art. 21. Consiliul clasei are următoarele atribuții :

a) armonizează cerințele educative ale personalului didactic încadrat la clasă;

b) evaluează progresul școlar al elevilor clasei;

c) evaluează comportamentul fiecărui elev;

d) analizează volumul temelor pentru acasă;

e) analizează, după caz, în fața părinților, global sau individual, rezultatele obținute de elevi și stabilește activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a elevilor;

f) stabilește măsurile educaționale comune pentru elevii cu probleme la învățătură sau de comportament, precum și pentru elevii cu rezultate deosebite;

g) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei și propune Consiliului profesoral validarea notelor la purtare sub 7;

h) stabilește recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

i) propune, după caz, directorului sau Consiliului profesoral sancțiunile prevăzute în ROFUIP, precum și în prezentul regulament;

j) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei la sfârșitul semestrului și al anului școlar, care va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața Consiliului profesoral, spre validare.

Art. 22. Catedrele/Comisiile metodice (1) Comisiile metodice au rolul de a aplica prevederile legale privind curriculum-ul național și local în cadrul unității de învățământ și de a asigura organizarea și desfășurarea activității de perfecționare a cadrelor didactice la nivelul școlii.

(2) Comisiile metodice au în componență toți profesorii și maeștrii instructori care predau discipline cuprinse în aceeași arie curriculară.

Art. 23. Componența comisiilor metodice constituite pe arii curriculare și responsabilii acestora se stabilesc prin decizie a directorului la începutul fiecărui an școlar.

Art. 24. Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei, având obligația de a organiza și participa la toate acțiunile inițiate la nivelul acesteia și de a efectua asistențe la ore, în special la cadrele didactice debutante și acolo unde se constată disfuncționalități în relația profesor-elev.

Art.25. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice:

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum-ul la decizia școlii;

b) elaborează programele de activități semestriale și anuale;

c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;

h) organizează activitățile de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

Art. 26 Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

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

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

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

h) îndeplinește orice alte atribuții care decurg din legislația în vigoare.

CAP. VI RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 27. Consilierul educativ (1) Consilierul educativ este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Consilierul educativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile consilierului educativ, în funcție de specificul unității.

Art. 28. Consilierul educativ are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

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 semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- 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 unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 29. Profesorul diriginte (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei în învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

Art. 30. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) 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.

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

Art. 31. Atribuțiile profesorului diriginte

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi și a consiliului clasei;
- b) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

- c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei și activități educative și de consiliere;
- d) activități extracuriculare, în școală și în afara acesteia, întocmind un calendar al acestora;

2. Monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor și încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar, consemnând-o în catalogul clasei, în catalogul electronic și în carnetul de elev;
- b) frecvența la ore a elevilor, motivând absențele acestora numai pe baza adeverințelor medicale înmânate de către părinți și în conformitate cu procedurile stabilite de Statutul elevului și de ROFUIP;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare, la programe sau proiecte de voluntariat;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare.

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei;
- b) consilierul educativ, în soluționarea unor situații specifice activităților școlare și a tuturor aspectelor care vizează procesul instructiv-educativ al elevilor;
- c) cabinetele de asistență psiho-pedagogică pentru consilierea și orientarea elevilor clasei;
- d) conducerea școlii pentru organizarea unor activități și proiecte educaționale și pentru soluționarea unor probleme deosebite apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- e) comitetul de părinți ai clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pentru informarea acestora despre:
 - prevederile ROF, RI;
 - reglementări referitoare la examene și testări naționale;
 - situația școlară, comportamentul elevilor și frecvența acestora la ore (în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate informarea se face în scris);
 - situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- f) compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor școlare, a actelor de studii ale elevilor clasei.

4. Profesorul diriginte:

- a) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute, propunând consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi;
- b) completează catalogul, carnetele de elevi și fișa psihopedagogică;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

- c) răspunde de păstrarea bunurilor cu care sunt dotate sălile de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali;
- d) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAP. VII COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 32. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

Art. 33. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 34. Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

Art. 35. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 79 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

Art. 36. Comisiile cu caracter temporar constituite la nivelul unității de învățământ sunt:

- a) Comisia diriginților
- b) Comisia de analiză a frecvenței școlare și a notării ritmice
- c) Comisia de sănătate și securitate a muncii
- d) Comisia tehnica P.S.I.



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

- e) Comisia de acordare a premiilor și burselor
- f) Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de corigență, încheiere de situații școlare și diferențe, de evaluare a competențelor profesionale, de absolvire a formelor de învățământ ce funcționează în școală
- g) Comisia pentru elaborarea schemelor orare și a orarului școlii
- h) Comitetul de cantină și internat
- i) Comisia de cercetare a abaterilor personalului didactic și didactic auxiliar

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

Art. 37. Compartimentul secretariat (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 38. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

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

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 39. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, întrun fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

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

Art. 40. Serviciul financiar (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar are în componență administratorul financiar și contabilul.

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

Art. 37. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

Art. 38. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

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

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

Art. 39. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 40. Compartimentul administrativ. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 41. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

Art. 42. Managementul administrative. (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 43. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

Art. 44 (1) În cadrul unității școlare funcționează Centrul de documentare și informare.

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

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

CAP. IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 45. Consiliul reprezentativ al părinților

a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

f) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

i) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire.

Art. 46. Comitetul de părinți al clasei

Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 47 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- e) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- f) președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații;
- g) sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali. Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

CAP. X ELEVII

Art. 48. (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea în cadrul unității de învățământ.

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



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

Art. 49. Drepturile elevilor:

a) elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali;

b) elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

c) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii;

d) elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

e) elevul, sau după caz părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare; soluționarea contestației se va face conform prevederilor legale prevăzute în Statutul elevului;

f) elevii din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită;

g) în condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională;

h) elevii au dreptul la 3 zile de învoire pe semestru, pe baza cererilor părinților adresate directorului unității, fără a fi nevoie de documente medicale justificative.

Art. 50. Îndatoririle elevilor. (1) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

2. Să respecte în școală și în afara școlii normele de disciplină.

3. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

Art. 51 Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statului;

b) Regulamentul de organizare și funcționare

c) regulamentul intern;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

- d) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- e) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- f) normele de protecție civilă;
- g) normele de protecție a mediului.

Art. 52. Obligațiile elevilor. Elevii au obligația:

- a) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
- b) să prezinte dirigintelui adeverințele medicale vizate de medicul școlii; în caz contrar absențele rămân nemotivate.

Art. 53. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art. 54. Interdicții. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc, care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;

q) elevul trebuie să aibă o ținută decentă, în machiaj, tunsoare, fără cercei în urechi și în nas;

r) să intre la oră în urma profesorului, excepție făcând cazurile în care există un motiv bine întemeiat, confirmat de părinți dirigintelui.

Art. 55. Recompense acordate elevilor. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting printr-un comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al unității de învățământ.



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

Art. 56 Transferul elevilor se va face respectând prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzute la articolele 148-160.

CAP. XI. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 57 Încălcarea obligațiilor de muncă inclusiv a normelor de comportament, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

Art. 58. Sancțiunile disciplinare aplicate personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

Art. 59. Sancțiunile disciplinare aplicate personalului nedidactic sunt cele prevăzute în Codul muncii.

Art. 60. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform Statutului elevului, articolele 16– 29.

CAP. XII MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR

Art.61. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis doar accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, Salvării, Pompierilor, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electricitate, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art.62. Accesul cadrelor didactice, a personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând unităților școlare este permis numai în baza legitimației/carnetului de elev, a însemnelor asumate de unitatea de învățământ.

Art.63. Accesul părinților este permis doar după verificarea identității acestora și consemnarea lor în registrul special.

Art.64. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control, în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

Art.65. Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ se va realiza cu personal (specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție), în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.

Art.66. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art.67. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

Art.68. Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care acești sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.69. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea, la punctul de control, a tabelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art.70. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobarea profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte.

Art.71. După terminarea programului și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.



COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ TULCEA

CAP. XIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 72. Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat în Consiliul profesoral, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul Colegiului Tehnic „Henri Coandă” Tulcea. Încălcarea prezentului Regulament va fi sancționată potrivit normelor legale în vigoare.

DIRECTOR,
Prof. STROE Doina

COMISIA PENTRU REVIZUIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII ȘCOLARE:

Președinte: Prof. TIULIUMEANU Mihai - Director adjunct

Membri: Prof. BARBU Gianina - Consilier educativ

Prof. BUCUR Gabriela - Responsabil Comisia formare și perfecționare continuă

NEACȘU Mădălina - Reprezentant Consiliul elevilor

CRĂCIUN - FADEI Mariana, Președintele Consiliului Părinților