



COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII GHEORGHE AIRINEI
Str. Romancierilor nr. 1, București, sect. 6
☎ 021 413 46 45
📠 021 413 14 13
www.ctptc-airinei.ro
✉ colegiulairinei@gmail.com

NR. ÎNREG. 5259/22.09.2025

APROBAT ÎN CA DIN 18.09.2025

VALIDAT ÎN CP DIN 10.09.2025

Director,
LOUATRON IONELA CORNELIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2025-2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC DEPOȘTĂ SI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"

Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare a fost întocmit pe baza Ordinului 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, emitent MINISTERUL EDUCAȚIEI, publicat în MONITORUL OFICIAL, Partea I nr. . 795/12.VIII.2024. Regulamentul a fost discutat in Comisia de elaborare/revizuire a Regulamentului de Organizare si Funcționare, a fost dezbătut si avizat în Consiliul Profesoral din 10.09.2025 si a fost aprobat in Consilul de administrație din 18.09.2025

CUPRINS

CUPRINS.....	3
CAPITOLUL I	5
DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II	6
PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. ORGANIZARE.....	6
2.1 ORGANIZAREA ȘCOLII	7
2.2 RESURSE MATERIALE	7
2.3 CONDIȚII DE ACCES ÎN INTERIORUL COLEGIULUI.....	7
CAPITOLUL III	9
STRUCTURILE ORGANIZATORICE/CONDUCERE	9
RESURSE UMANE	9
3.1. DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT.....	9
3.2. CONSILIUL PROFESORAL	14
3.3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	16
3.4 COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII DISPOZIȚII GENERALE	17
3.5. COMISIA PENTRU CURRICULUM.....	19
3.6. COMISIA PENTRU FORMARE SI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD)	21
3.7. COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATerea VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE SI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR SI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII.....	22
3.8. COMISII DE LUCRU	23
COMISIA PENTRU IDENTIFICAREA SI DEZVOLTAREA DE PROGRAME EUROPENE	24
COMISIA DE CONSILIERE SI ORIENTARE.....	25
COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI ȘCOLAR SI REPARTIZAREA PE CLASE	26
COMISIA DE PROGRAME SI PROIECTE EDUCATIVE.....	26
COMISIA DE SECURITATE SI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ SI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	27
COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	27
COMISIA PENTRU DEZVOLTAREA PARTENERIATELOR	28
COMISIA PENTRU PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	28
COMISIA DE PREVENIRE SI ELIMINARE A VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE SI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR SI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII.....	30
COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRIISISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL	30
COMISIA DE CONTROL A DOCUMENTELOR ȘCOLARE, NOTARE RITMICĂ SI MONITORIZAREA FRECVENȚEIȘCOLARE	31
CAPITOLUL IV	31
PERSONALUL DIDACTIC	31
ÎNDATORIRILE CADRELOR DIDACTICE DIN COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ SI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”	33
CAPITOLUL V	35
ELEVII	35
5.1 DREPTURILE ELEVILOR	35

5.2. OBLIGAȚIILE ELEVILOR	36
5.4. ȚINUTA ELEVILOR	39
5.5 FRECVENȚA ELEVILOR.....	39
5.6. SANCTIUNI	40
5.7. TRANSFERUL ELEVILOR.....	43
CAPITOLUL VI	48
STRUCTURILE ORGANIZATORICE ALE ELEVILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	48
6.1 CONSILIUL ELEVILOR.....	48
6.1.1 ROL ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COLEGIULUI.....	48
6.1.2 COMPONENTA.....	48
6.1.3 ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE	49
6.1.4 ATRIBUȚII	49
6.1.5 PREȘEDINTELE CONSILIUL ELEVILOR:.....	49
6.1.6 VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI ELEVILOR	49
6.1.7 SECRETARUL	50
6.1.8 MEMBRII	50
6.2 COMITETUL CLASEI	51
6.2.1 ROL ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COLEGIULUI.....	51
6.2.2 COMPONENTA.....	51
CAPITOLUL VII	52
CAPITOLUL VIII.....	54
ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ/CLASĂ	54
8.1 PRINCIPALELE SARCINI ALE PROFESORULUI DE SERVICIU PEȘCOALĂ...54	
CAPITOLUL IX	55
9.1 COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASE	55
9.2 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR	55
9.3 ACTIVITATEA COMITETULUI DE PĂRINȚI	55
9.4 DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILORLEGALI56	
9.5 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILORLEGALI 56	
CAPITOLUL X.....	57
ORGANIZAREA COLECTĂRII SELECTIVE A DEȘEURILOR	57
OBLIGATIILE ANGAJATILOR	58
REGISTRUL DE EVIDENTA A DESEURILOR COLECTATE SELECTIV.....	59
CAPITOLUL XI	61
DISPOZIȚII FINALE	61
LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE CA ANEXE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE	61
LEGISLAȚIE RECOMANDATĂ:	61

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament conține prevederi referitoare la organizarea, funcționarea și eficientizarea serviciilor instructiv-educative ale Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”, în conformitate cu următoarele acte normative:

- Constituția României
- Legea Educației Naționale nr. 975/04.07.2023
- Acte normative eliberate de Ministerul Educației
- OME 5.726/06.08.2024 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Monitorul Oficial, Partea I nr. 795 din 12 iulie 2024.
- Ordin ME nr. 5.707/1 august 2024 privind aprobarea statutului elevului.
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare
- Ordin comun MEC nr. 4267 din 18.05.2020 și Ministerul Sanatatii nr. 841 din 19.05.2020 pentru stabilirea unor masuri de prevenire și combatere a imbolnavirilor cu SARS-CoV- 2 în unitatile/institutiile de invatamant, institutiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educatiei și Cercetarii
- Ordin comun MEC nr. 4266 din 18.05.2020 și Ministerul Sanatatii nr. 840 din 19.05.2020 pentru punerea în aplicare a masurilor privind sistemul de invatamant în contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei

Art.2 Activitatea de instruire și educație în cadrul colegiului se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.3 Profesorii, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și nedidactic au obligația să cunoască și să respecte prevederile R.O.F.U.I.P. și ale prezentului regulament.

Art.4 Prezentul regulament de organizare și funcționare se aplică întregului personal care activează în unitate (elevi, profesori, personalul didactic auxiliar și nedidactic), indiferent de durata contractului de muncă sau de statutul deținut.

CAPITOLUL II

PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. ORGANIZARE

Art.1 Colegiul Tehnic de Poștă si Telecomunicații „Gheorghe Airinei” este instituție de învățământ liceal de stat, organizată în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului, R.O.F.U.I.P., ordine ale M.E.C. si cu alte reglementări legale.

Art.2 Unitatea oferă cursuri de formare profesională inițială la nivel de școală profesională, liceu, școală postliceală.

Art.3 În conformitate cu autorizările si acreditările ARACIP unitatea furnizează programe de formare inițială si cursuri de formare profesională a adulților în diverse calificări pentru care școala este autorizată de către CNFPA.

Art.4 Colegiul Tehnic de Poștă si Telecomunicații „Gheorghe Airinei” își asumă misiunea de a pregăti specialiști în domeniile:

- **tehnic/** electronică si automatizări – tehnician de telecomunicații, tehnician operator tehnică de calcul, tehnician operator telematică, tehnician de automatizari.
- **servicii /economic** – tehnician în activități de poștă, tehnician în activități economice
- **servicii/ turism si alimentație** - organizator banqueting, tehnician în gastronomie, tehnician în turism
- **real/** științele naturii
- **umanist/** științe sociale
- **vocațional /sportiv** - instructor sportiv

Art.5 În cadrul Colegiului Tehnic de Poștă si Telecomunicații „Gheorghe Airinei”, activitatea școlară se desfășoară în două schimburi.

Art.6 Ora de curs este de 50 de minute cu pauza de 10 minute. Programul școlii începe la ora 7.30 si se finalizează la 21.30 după cum urmează :

- clasele a 9-a sportiv, clasele din învățământul profesional si dual si clasele a 11-a si a 12-a liceu zi, zilnic, între orele 7.30–13.30
- clasele a 9-a si a 10-a zi, clasele de seara, școala postliceala, zilnic, între orele 12.30 – 21.30
- clasele de liceu - frecvență redusă, între orele 15.30- 20.30 (6 săptămâni pe an)

În zilele stabilite pentru derularea Consiliilor profesionale orele vor fi de 45 de minute cu pauza de 5 minute. Consiliul profesional se va desfășura în intervalul orar 12,30 – 14.30. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, Consiliile profesionale se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.7 Orarul școlii se întocmește de comisia responsabilă cu orarul, se discută în Consiliul de Administrație si se aprobă de către director.

Art.8 La înscrierea în învățământul liceal, continuarea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a Colegiului Tehnic P.Tc. „Gh. Airinei” .

Art.9 Clasele se constituie la începutul primului an de studiu (pe profiluri si specializări), conform Procedurii de distribuție aleatorie a anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor în formațiuni de studiu, pe baza mediei de admitere, în funcție de repartiția computerizată.

Art.10 La instruirea practică orele se desfășoară în ateliere sau la agenți economici.

Art.11 În vederea parcurgerii Curriculum-ului la Decizia Școlii/Curriculum-ului în Dezvoltare Locală, clasele vor fi organizate în funcție de opțiunile elevilor, corelate cu spațiul existent în școală (propice desfășurării activității de învățare), resursele materiale si umane ale școlii, nevoile comunității locale si ale partenerilor economici. În cazul în care opțiunile sunt diversificate, nefiind corelate cu resursele materiale si umane ale școlii, principiul majorității va fi decisiv în organizarea claselor.

2.1 ORGANIZAREA ȘCOLII

Școala funcționează în prezent cu următoarele forme de învățământ:

- liceu zi,
- liceu seral,
- liceu – frecvență redusă,
- școală profesională,
- învățământ dual,
- școală postliceală.

Profilul școlii este de poștă si telecomunicații, cuprinzând specializările:

- Tehnician de telecomunicații - liceu zi si liceu seral;
- Tehnician operator tehnica de calcul – liceu zi;
- Tehnician în automatizări – liceu zi
- Tehnician operator telematica – liceu zi si liceu seral;
- Tehnician în activități de poștă - liceu zi si liceu seral;
- Tehnician în activități economice – liceu zi;
- Organizator banqueting- liceu zi;
- Tehnician în gastronomie- liceu seral;
- Științele naturii – liceu zi;
- Științele sociale – liceu zi si frecvență redusă;
- Instructor sportiv- liceu zi
- Electronist rețele de telecomunicații – școală profesională
- Electronist aparate si echipamente – școală profesională
- Ospătar(chelner), vânzător în unități de alimentație publică– școală profesională
- Bucătar – școală profesională
- Tehnician electronist echipamente de telecomunicații - școala postliceală
- Operator economic diriginte oficiu poștal - școala postliceală
- Administrator rețele locale si de comunicații- școala postliceală
- Analist programator - școala postliceală
- Tehnician infrastructură rețele de telecomunicații - școala postliceală

2.2 RESURSE MATERIALE

Procesul instructiv-educativ al colegiului se desfășoară în următoarele clădiri si spații școlare:

- săli de clasă
- laboratoare
- ateliere
- bibliotecă
- grupuri sanitare
- birouri

2.3 CONDIȚII DE ACCES ÎN INTERIORUL COLEGIULUI

Activitatea în unitatea școlară se desfășoară între orele 7.30 - 21.20. Persoanele care rămân în școală în afara acestui program trebuie să aibă aprobarea scrisă a conducerii unității școlare.

Profesorii de serviciu, profesorii care își desfășoară activitatea până la ultima oră de curs si personalul de întreținere verifică închiderea geamurilor, a usilor si elimină orice pericol de incendiu.

Securitatea școlii, a personalului si a elevilor este asigurată, conform Planului de pază, de personalul de pază al școlii.

Accesul elevilor în școală se va face doar pe baza carnetelor de elev, vizate la zi, prezentate personalului de protecție si pază.

Părăsirea școlii de către elevi, înaintea terminării programului nu se va putea face decât cu acordul profesorului diriginte. Acesta are obligația de a comunica cu familiile elevilor

pentru a-i informa cu privire la această situație.

Vizitatorii vor putea pătrunde în incinta școlii după prezentarea cărții de identitate personalului de pază și înscrierea de către acesta a datelor în registrul de intrare al unității.

Pe durata pandemiei (sau în cazul altor alerte sanitare) accesul în școală este interzis pentru părinți sau alte persoane fără acordul unuia dintre directorii școlii. Accesul în școală este permis doar pentru reprezentanții instituțiilor statului cu drept de control.

Elevii vor intra în școală și vor părăsi clădirea, la terminarea programului, pe la intrarea elevilor.

CAPITOLUL III

STRUCTURILE ORGANIZATORICE/CONDUCERE

RESURSE UMANE

ȘCOALA FUNCȚIONEAZĂ CU UN PERSONAL FORMAT DIN:

- DIRECTORI (1 director și 2 directori adjuncți)
- 1 coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Personal didactic (titulari, suplinitori, plata cu ora)
- Personal didactic auxiliar și nedidactic.

3.1. DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT

ART 1. Atribuții:

- a) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.
- b) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

ART. 1.1

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
 - l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
 - e) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
 - f) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - g) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - h) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - i) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - j) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (3) Alte atribuții ale directorului sunt:
- k) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - l) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
 - m) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - o) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - p) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - q) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
 - r) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a

- proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- s) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - t) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - u) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - v) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - w) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - x) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului
 - y) „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
 - z) 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;
 - aa) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
 - bb) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - cc) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - dd) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - ee) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
 - ff) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - gg) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - hh) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - ii) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
 - jj) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
 - kk) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor

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

ll) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

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

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

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

rr) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari si asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

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

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

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

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

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

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

(5) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care

au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(6) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

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

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

ART. 1.2

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 1.1, directorul emite decizii, și note de serviciu.

ART. 1.3

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

ART 1.4. La nivelul școlii vor funcționa - cu rolul, componența și atribuțiile și prevăzute în prezentul Regulament de organizare și funcționare și respectând legile în vigoare, următoarele structuri organizatorice și de conducere funcționează pe toată durata anului școlar 2024-2025:

- Consiliul profesoral
- Consiliul de administrație
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern,
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
- Comisii de lucru (cu caracter temporar sau ocazional)
- Consiliul clasei

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 vor fi descrise în organigrama școlii. Coordonarea activității structurilor care vor funcționa la nivelul CTPTGAB se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului. Ori de câte ori se impune constituirea altor comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul CTPTGAB, acestea vor fi cu caracter temporar sau cu caracter ocazional și își

desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar sau sunt înființate pentru rezolvarea punctuală a unor probleme. Structura și coordonarea acestor comisii de lucru va fi descrisă în anexa organigramei școlii, aprobată în CA din data de 11.10.2024.

3.2. CONSILIUL PROFESORAL

1. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Tehnic de Posta și Telecomunicații "Gheorghe Airinei"
2. Președintele consiliului profesoral este directorul Colegiul Tehnic de Posta și Telecomunicații "Gheorghe Airinei"
3. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
4. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la toate ședințele consiliului profesoral din Colegiul Tehnic de Posta și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" dacă au norma că au norma de bază în cadrul acestuia.
5. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
6. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Colegiul Tehnic de Posta și Telecomunicații "Gheorghe Airinei"
7. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
8. Directorul Colegiului Tehnic de Posta și Telecomunicații "Gheorghe Airinei" numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
9. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
10. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - a. prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b. prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c. rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
 - d. intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - e. asigurarea cvorumului.
1. Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
2. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.
3. 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.

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

ART. 1. Consiliul profesoral are următoarele atribuții conform ROFUIP:

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

calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 2

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

3.3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 1

- a) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.
- b) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.
- c) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ, cu excepția unităților de învățământ de stat care organizează, cu o pondere majoritară, învățământ profesional în sistem dual, respectiv învățământ tehnologic în sistem dual, caz în care președintele poate fi directorul sau un reprezentant al operatorului economic.
- d) Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.
- e) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- f) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- g) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- h) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

ART. 2

1. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.
2. În unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație.
3. În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru

de organizare si funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

4. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
5. În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal/postliceal si profesional, după caz, cu excepția unităților de învățământ cu personalitate juridică care organizează exclusiv învățământ tehnologic, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.
6. În consiliile de administrație ale unităților de învățământ care școlarizează doar nivel postliceal cota aferentă părinților/reprezentanților legali revine reprezentanților beneficiarilor primari.
7. Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
8. Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică si aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional si educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali si personalului cu dizabilități.
9. Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin si solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți si de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

3.4 COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII DISPOZITII GENERALE

ART . 1. Prezentul regulament stabilește si detaliază modul de organizare si funcționare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calității (CEAC) din Colegiul Tehnic de Poștă si Telecomunicații „Gheorghe Airinei” având ca scop:

- delimitarea clară a atribuțiilor si responsabilităților la diferite nivele ale structurii organizatorice;
- stabilirea limitelor de competență la fiecare nivel ierarhic
- stabilirea relațiilor ce se stabilesc între structurile existente si structura nou creată a Sistemului de Management al Calității.

ART. 2. Documentele de referință ce au permis elaborarea acestui regulament sunt următoarele:

- Hotărârea Consiliului de Administrație din data 30.09.2022
- Decizia Nr. 1 din data 09.09.2022

ART. 3. Colegiul Tehnic de Poștă si Telecomunicații „Gheorghe Airinei” își asumă misiunea de a pregăti specialiști în diferite domenii ale culturii tehnice, în conformitate cu standardele/standardele de referință, capabili de a utiliza cunostinte științifice, tehnice si cultural-umaniste valoroase, de a se integra in procesele tehnologice economice si social-culturale ale societății românești si ale lumii contemporane.

ART. 4. Obiectivul fundamental al conducerii colegiului în domeniul calității îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică si o documentație care să permita monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă-preventivă si îmbunătățirea continuă a calității.

Pentru aceasta conducerea Colegiului Tehnic de Poștă si Telecomunicații „Gheorghe Airinei”:

- alocă resursele umane si materiale necesare implementării SMC;
- numește reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC;
- analizeaza periodic stadiul implementării si decide măsurile corective care se impun.

ART. 5. Pentru atingerea acestor obiective în Colegiul Tehnic de Poștă si Telecomunicații „Gheorghe Airinei” se vor desfășura următoarele activități:

1. Elaborarea si revizuirea anuală a documentelor Sistemului de Management al Calității:

Manualul Calității, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale și Proceduri de Lucru.

2. Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unității de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora.
3. Implementarea unui plan de instruire și introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și căutarea soluțiilor de îmbunătățire a calității procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.
4. Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul colegiului.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

(1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației din Colegiul "Gh. Airinei" este formată din 7 membri și un coordonator.

(2) Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către directorul școlii.

(3) Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director, director adjunct sau membru în Consiliul de Administrație din această instituție de învățământ.

(4) Componenta Comisiei cuprinde:

- coordonator operativ-directorul școlii;
- 3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral;
- un reprezentant al elevilor;
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al sindicatului;
- un reprezentant al Consiliului local;

ATRIBUȚIILE C.E.A.C.

ART.1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții generale**:

- Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament.
- Întocmește anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul Profesoral .
- Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare conform următoarelor domenii și criterii:

A)Capacitatea instituțională (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane)

B)Eficacitatea educațională (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității)

C)Managementul calității, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDS/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.

- Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.
- Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea ISMB, Ministerul Educației și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar.
- Cooperează cu: ISMB, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

ART.2. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele **atribuții specifice**:

- Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității.
- Construește, prin participare și dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate.
- Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți.
- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea.
- Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.
- Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

ART.3. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru prin consultarea membrilor.

ART.4. În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.

C

3.5. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

- 1) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- 2) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- 3) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
- 4) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își

desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

- 5) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
- 6) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
 - a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
 - b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
 - c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
 - d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
 - e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
 - f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
 - g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
 - h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
 - i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
 - j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
 - k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
 - l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
 - m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
 - n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
 - o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să

cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

3.6. COMISIA PENTRU FORMARE SI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD)

Se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

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

3.7. COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATerea VIOLENTEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE SI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR SI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

(1). Se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
 - 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
 - 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
 - 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
 - profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.
- (1) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (2) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.
- (3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
- (4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (5) Atribuțiile comisiei:
- prevenirea și combaterea violenței;
 - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
 - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
 - prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
 - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de

- învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare si extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale si stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile si consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe si campanii de informare si responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile si consecințele negative ale corupției.
- promovarea principiilor școlii incluzive:
 - monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării si a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc si reflectă cultura, istoria si limba minorităților etnice, naționale si lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali si ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc si reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali si a comunității locale;
 - identificarea si analiza cazurilor de discriminare si înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari si a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea si evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminării si promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară si, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
 - oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

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

3.8. COMISII DE LUCRU

Art. 3.8.1 Pentru a coordona activitatea în CTPTGAB, funcționează următoarele comisii pe probleme:

- Comisiei pentru identificarea si dezvoltarea de programe europene
- Comisia de consiliere si orientare școlară
- Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situații de urgență

- Comisia de întocmire a orarului școlar și repartizarea pe clase
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia de încadrare și salarizare
- Comisia "Crucea Rosie" și "Educație sanitară"
- Comisia de burse sociale, de studiu, merit, performanță și Bani de liceu
- Comisia de verificare a gestiunii și patrimoniului
- Comisia de organizarea serviciului pe școală
- Comisia pentru pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia de disciplină a elevilor
- Comisia de verificare-archivare a documentelor
- Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor
- Comisia pentru promovarea ofertei educaționale
- Comisia de identificare și consiliere a elevilor cu CES
- Comisia de recepție și autorecepție a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și alimentelor
- Comisia pentru urmărirea și arderea bonurilor de masă rămase din cartelele vândute prin casieria școlii și a bonurilor de masă servite la cantina școlii
- Comisia pentru revizuirea Planului de Acțiune al Școlii
- Comisia de monitorizare a PAS
- Comitetul pentru managementul riscului
- Comisia de monitorizare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
- Comisia pentru întocmirea și revizuirea regulamentelor
- Comisia de inventariere și casare
- Comisia de control a documentelor școlare, notare ritmică și monitorizarea frecvenței școlare
- Comisia de burse pentru școala profesională
- Grupul de acțiune antibullying

Aceste comisii funcționează în conformitate cu prevederile ROFUIP (permanent, temporar sau ocazional). Fiecare comisie are un responsabil și funcționează în baza regulamentului de organizare și funcționare al CTPTGAB. La solicitare, comisiile pe probleme își prezintă raportul de activitate în fața Consiliului de Administrație sau a Consiliului Profesoral.

COMISIA PENTRU IDENTIFICAREA ȘI DEZVOLTAREA DE PROGRAME EUROPENE

În efortul actual de modernizare și optimizare a școlii românești, menit să asigure creșterea calitativă a activității didactice, proiectarea, organizarea, pregătirea și desfășurarea lecției, ca microsystem ce produce la scară redusă macrosistemul educațional (instrucțional), această comisie ocupă un loc central.

Comisia pentru identificarea și dezvoltarea de programe europene care să concorde cu politica M.E.C. de integrare în Europa își desfășoară activitatea în strânsă legătură cu Comisia pentru curriculum, în vederea modernizării și optimizării activității la nivelul CTPTGAB.

Atribuții:

- Abordarea căilor, a surselor și a resurselor de realizare a programelor;
- Dezvoltarea "științei" de a întocmi documentația specifică derulării diferitelor tipuri de proiecte și programe; dezvoltarea gândirii anticipative;
- Participarea la workshop-uri și schimburi de experiență în cadrul diferitelor programe;
- Participarea la licitații de proiecte și programe;
- Încurajarea și susținerea unor legături de lucru și protocolare cu parteneri din țările UE și nu numai;
- Navigarea pe INTERNET și vizitarea periodică a site-urilor Consiliului Europei pe domeniul educațional; analiza de oportunități și a bazelor de date legate de parteneri;
- Stabilește legături cu serviciile instituțiilor de stat și a altor organizații care desfășoară activități de interes pentru domeniul educațional (MEC, MAE, ONG-uri, Servicii culturale ale ambasadelor etc.);

- Monitorizarea derulării proiectelor si a programelor obținute;
- Identificarea problemelor de natură organizatorică implicate de derularea proiectelor si avansarea de propuneri de soluționare către Consiliul de Administrație;
- Mediatizarea rezultatelor obținute si multiplicarea experiențelor obținute la nivelul întregii unități de învățământ.

COMISIA DE CONSILIERE SI ORIENTARE

Comisia de consiliere si orientare este coordonată de către un cadru didactic desemnat de către Consiliul de administrație al CTPTGAB.

Atribuții:

- consiliere în probleme legate de tehnici de învățare eficientă;
- consiliere în situații de rămânere în urmă la învățatură;
- consiliere pentru elevii performanți;
- consiliere în chestiuni legate de viața personală;
- consiliere de specialitate;
- consiliere în alegerea carierei;
- facilitează participarea la viața socială a clasei, a școli si a comunități locale;
- dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar;
- formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural si politic în care absolventul își desfășoară activitatea;
- participarea motivată la inițierea si la derularea propriului traseu de învățare. Prin intermediul dirigintilor, comisia:
 - a) Coordonează :
 - activitatea educativă școlară si extrașcolară,
 - parteneriatele școlii cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor si părinților etc.
 - Consiliile claselor.
 - b) Colaborează direct cu:
 - Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare
 - Comisia de burse sociale si de merit
 - Comisia de burse profesionale
 - Comisia de activități extracurriculare,
 - Comisia privind organizarea serviciului pe școală,
 - Comisia pentru dezvoltarea parteneriatelor
 - CAPP
 - c) Asigură planificarea si desfășurarea activităților educative la nivelul formațiunilor de studiu
 - d) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică si reglează modalitățile de colaborare cu aceasta.
 - e) Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, alte situații excepționale, profesorii diriginți:

- Obțin informații legate de gradul de satisfacție a elevilor legat de activitățile didactice, dificultăți întâmpinate si gradul de acces la resurse.
- Monitorizează participarea elevilor la activitățile didactice, în funcție de scenariul adoptat la nivelul școlii, conform situației epidemiologice.
- Creează grupuri de comunicare cu elevii clasei sau familiile acestora.
- Informează permanent elevii si parintii/reprezentantii legali cu privire la masurile de protectie impotriva infectiei adoptate .
- Parintii vor fi incurajati sa participe la educatia pentru igiena si sanatatea copiilor, astfel incat revenirea in scoala sa fie in siguranta. Parintii vor fi incurajati sa monitorizeze starea de sanatate a copiilor si sa actioneze responsabil.
- Mențin legătura cu familia elevilor pentru a asigura participarea la programul de pregătire.

- Informează elevii și familia în legătură cu măsurile luate la nivelul CTPTCGAB pentru a asigura securitatea sanitară a acestora.
- Colaborează cu familiile elevilor și le informează despre necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome specifice la elev sau la un alt membru al familiei.
- Colaborează cu psihologul școlar din cadrul CTPTGAB pentru gestionarea problemelor emoționale ale elevilor clasei, generate de participarea la activitățile didactice, de distanțarea fizică sau starea de izolare.
- Organizează cel puțin o consiliere cu clasa, derulată on line de către psihologul școlar.
- Stabilesc modurile de ocupare a salii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzii clasei). Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în banci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei. Va fi păstrată componenta grupelor/claselor pe toată perioada cursurilor. Elevul va putea schimba clasă/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între elevii din grupe/clase diferite va fi evitat.

COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI ȘCOLAR ȘI REPARTIZAREA PE CLASE

Comisia este numită de către Consiliul de Administrație. Activitatea comisiei este coordonată de către un responsabil, membru și al Comisiei de Încadrare.

Comisia analizează necesarul de săli pentru buna derulare a procesului instructiv – educativ și propune Consiliului de administrație, spre validare, graficul de derulare a instruirii practice, cuplajul claselor în săli și repartizarea claselor pe schimburi.

Atribuții:

- elaborează orarul școlii, pe filiere, profiluri și specializări, respectând planurile de învățământ aflate în vigoare, opțiunile exprimate față de oferta educațională a școlii, limbile moderne studiate și criteriile unui învățământ eficient.
- asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- elaborează graficul de instruire practică;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., IS6, ISMB.);
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condiției de prezență a cadrelor didactice;
- respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate;
- corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

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

COMISIA DE PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE

Comisia de programe și proiecte educative este coordonată de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Atribuții:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare cadru didactic, elevi participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, excursii, teatru, etc.)
- organizează activitatea cercurilor, grupurilor artistice, a echipei sportive etc.
- coordonează pregătirea și desfășurarea festivităților și concursurilor școlare,
- coordonează participarea la/organizează activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.

COMISIA DE SECURITATE SI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ SI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Comisia de securitate si sănătate în muncă si pentru situații de urgență este numită în baza deciziei Consiliului de administrație. Activitățile comisiei sunt coordonate de câte 1 director adjunct, pe probleme: securitate si sănătate în muncă si situații de urgență.

Comisia de securitate si sănătate în muncă si pentru situații de urgență monitorizează desfășurarea activității în unitate, din punct de vedere al respectării normelor de securitate a muncii si organizează instruirea periodică a personalului unității, în vederea prevenirii riscurilor profesionale si a conflictelor sociale.

Comisia de securitate si sănătate în muncă si pentru situații de urgență controlează aplicarea prevederilor legale referitoare la relațiile de muncă, securitatea si sănătatea în muncă, protecția salariaților care lucrează în condiții deosebite, respectarea normelor specifice de securitate a muncii si de prevenire si stingerea incendiilor si protecția civilă;

Comisia de securitate si sănătate în muncă si pentru situații de urgență întocmește documentația necesară desfășurării activității si furnizează informațiile necesare persoanelor abilitate să analizeze calitatea activității desfășurate si respectarea legislației;

Comisia de securitate si sănătate în muncă si pentru situații de urgență organizează echipele de intervenție în cazul incendiilor, accidentelor sau a unor evenimente neprevăzute;

Comisia de prevenire si stingerea incendiilor si protecția civilă verifică locurile în care se efectuează lucrări ce implică riscuri pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor;

Comisia de securitate si sănătate în muncă si pentru situații de urgență, solicită, acolo unde este cazul, modificarea instalațiilor utilizate dacă acestea nu prezintă securitatea lucrătorilor;

Comisia de securitate si sănătate în muncă si pentru situații de urgență solicită suspendarea imediată a activității atunci când constată o stare de pericol iminent de accident sau îmbolnăvire profesională;

Comisia de securitate si sănătate în muncă si pentru situații de urgență participă la instruirile organizate si activitățile organizate la nivel de municipiu si sector si desfășoară o activitate instructiv – educativă pentru prevenirea accidentelor si incendiilor, în conformitate cu planul tematic de instruire.

Atribuții:

- Organizează activitatea de instruire si prevenire a accidentelor de muncă. de prevenire, stingere a incendiilor si protecția civilă prin plan anual.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite si prezintă periodic normele si sarcinile de prevenire si stingere a incendiilor sau de intervenție în caz de calamitate care revin personalului si elevilor precum si consecințele diferitelor manifestări de neglijență si nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace si materiale si solicită conducătorului CTPTGAB fondurile necesare.
- Difuzează în sălie de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu si normele de comportare în caz de incendiu sau calamitate.
- Elaborează materiale informative si de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a accidentelor de muncă;
- Elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente si activități ținând cont de riscurile si accidente care pot interveni;
- Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracuriculare (de către conducătorii activităților);
- Elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente care pot apărea în școală si în afara școlii;
- Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu Administrația școlilor Sector 6.

Comisia de securitate si sănătate în muncă si pentru situații de urgență se întrunește semestrial si ori de câte ori este nevoie.

COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Comisia de organizare a serviciului pe școală planifică activitatea profesorilor, în vederea monitorizării activității desfășurate în școală și asigurarea condițiilor optime de derulare a activităților de instruire.

Planificarea profesorilor de serviciu se va face în zilele în care nu au ore sau în orele care rezultă libere în program. Comisia va fi coordonată de către un cadru didactic numit în baza deciziei Consiliului de administrație. Acesta va ține evidența activității. Cu excepția persoanelor numite de către Consiliul de administrație spre a fi scutite de efectuarea serviciului pe școală, dată fiind implicarea acestora în activități neremunerate, care solicită un volum mare de muncă în afara orelor de program, serviciul pe școală este sarcină de serviciu pentru toți profesorii unității de învățământ. Neefectuarea serviciului pe școală este considerată abatere disciplinară.

Atribuții:

- Cordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- Realizarea graficului zilnic cu profesorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesori;
- Atenționarea profesorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- Realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- Realizarea unui raport adresat consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;

Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, comisia de orar, consiliul de administrație și cu administratorul școlii în problemele privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

Comisia privind serviciul pe școală răspunde de buna desfășurare a serviciului la nivelul unității realizat de către cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ.

COMISIA PENTRU DEZVOLTAREA PARTENERIATELOR

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter temporar.

- Forme de colaborare:
 - a) Proiecte pe bază de parteneriat;
 - b) Asociere;
 - c) Programe;
 - d) Sponsorizări;
 - e) Protocol de colaborare.
- Forme de atragere a partenerilor în colaborare:
 - a) Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
 - b) Popularizarea acțiunii școli prin pliante, afișe, presă;
 - c) Campanii tematice;
 - d) Spectacole de atragere/sensibilizare.
- Factori favorizanți în colaborare:
 - e) Contracte, calendare de lucru, planuri de activități;
 - f) Angajamente între parteneri;
 - g) Comunicare permanentă între parteneri;
 - h) Valorizarea și popularizarea rezultatelor comune

COMISIA PENTRU PROMOVAREA OFERTEI EDUCATIONALE

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter temporar.

Comisia este coordonată, din partea Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații "Gh. Airinei", de către cei 2 directori adjuncți.

Comisia pentru promovarea ofertei educaționale adoptă Planul de promovare a ofertei educaționale si revizuieste, ori de câte ori se impune, acest plan.

Atribuții

1. Promovarea ofertei educaționale a Colegiului Tehnic de Poștă si Telecomunicații "Gh. Airinei" reprezintă una dintre cele mai importante dimensiuni ale activității de informare a populației școlare din cadrul școlilor gimnaziale, atât cele aflate în sectorul 6, cât si cele care se află în alte sectoare ale Municipiului București, precum si în zonele limitrofe acestuia (Ilfov) si care reprezintă un bazin natural de furnizare a beneficiarilor elevi pentru Colegiul nostru;
2. Orientarea școlară si profesională timpurie a elevilor acestor școli gimnaziale, atât a celor cu potențial de dezvoltare personală si profesională, cât si a celor care prezintă factori de risc în privința absenteismului si/sau a abandonului școlar, prin implicarea cadrelor
3. didactice, membre ale Comisiei pentru promovarea ofertei educaționale a liceului si a școlii profesionale.
4. Elaborarea si derularea unor activități curriculare (lecții de dirigenție/consiliere școlară) si extracurriculare, pentru elevii liceului si ai școlii profesionale, precum si a unor programe de orientare școlară si profesională pentru elevii implicați în procesul propriei lor formări educaționale, prin care să se urmărească:
 - conștientizarea importanței frecventării cu regularitate a cursurilor, pentru a crește șansa obținerii Certificatului de calificare profesională, acolo unde este cazul, la finalul clasei a XII-a/a XIII-a, precum si pentru asigurarea participării la examamenul de Bacalaureat;
 - prevenirea apariției si/sau a consolidării factorilor de risc în privința absenteismului cronic si/sau a abandonului școlar;
 - ameliorarea imaginii de sine (atitudine pozitivă față de sine, evaluarea corectă a calităților si a defectelor personale, percepția pozitivă a experiențelor de viață, proiectarea unor experiențe pozitive pentru viitor);
 - dezvoltarea autonomiei personale (rezistență față de expectanțele subiective si evaluările alterate ale celorlalți prin cristalizarea unui cadru intern de referință, prin promovarea de valori personale pozitive), inclusiv prin integrarea corectă a experiențelor de muncă (part-time jobs/ alte activități profesionale/de voluntariat) în viața personală si profesională;
 - dobândirea autocontrolului privind propriile decizii de orientare școlară (școală postliceală, facultate etc.), precum si deciziile de orientare profesională (cursuri de recalificare/calificare etc.)
5. Implicarea celorlalte Comisii din liceu în proiectarea si derularea activităților de promovare a ofertei educaționale si pentru orientarea școlară si profesională, în beneficiul tuturor părților implicate (elevi, părinți, cadre didactice, alte unități de învățământ: școli gimnaziale, facultăți etc.);
6. Implicarea activă a elevilor cu potențial de dezvoltare personală si profesională în activitățile de promovare a ofertei educaționale si în activitățile de orientare școlară si profesională;
7. Valorificarea intereselor profesionale, a aptitudinilor si capacității elevilor din clasele finale (a XII-a si a XIII-a), pe baza implicării lor în procesul propriei orientări profesionale, prin intermediul Platformei on-line AMN;
8. Identificarea si asistarea psihopedagogică a elevilor care au avut experiențe de muncă, în vederea informării lor cu privire la prevederile legislative privind piața forței de muncă (prevederile generale ale unui contract de muncă, drepturi si obligații ale angajatorilor si ale angajaților etc.)
9. Colaborarea școlii cu familiile elevilor, în scopul implicării părinților în procesul de orientare școlară si profesională a absolvenților claselor a VIII-a, corespunzător competențelor, dorințelor lor, precum si prin corelarea acestora cu specializările oferite prin școlarizarea la nivelul liceului nostru sau a școlii profesionale, precum si conform cu cerințele pieței muncii, din țară si din străinătate;

10. Identificarea unor absolvenți-resursă ai Colegiului nostru, care să se implice în activitățile de orientare școlară și profesională derulate în școlile gimnaziale și/sau în comunitate;
11. Inițierea unor programe destinate elevilor din școlile gimnaziale – resursă pentru liceul nostru, astfel încât aceștia și părinții lor să beneficieze de informații complete privind filierele și specializările propuse anual de către liceul nostru;
12. Elaborarea și optimizarea anuală a Planului pentru promovarea ofertei educaționale;
13. Elaborarea unui Raport anual și aducerea lui la cunoștința Consiliului Profesoral al unității, referitor la activitățile derulate în baza Planului pentru promovarea ofertei educaționale, raport care va fi luat în considerare în elaborarea Raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară

COMISIA DE PREVENIRE SI ELIMINARE A VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE SI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR SI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter temporar.

Atribuții:

1. Organizarea unor sesiuni de formare pentru cadre didactice, realizate în colaborare cu Comisia de consiliere și orientare școlară, coordonatorul pentru programe educative școlare și extrașcolare, Comisia de "Cruce Rosie" și "Educație sanitară", în colaborare cu consilierul psihopedagog de la Cabinetul de Asistență Psihopedagogică și derularea activităților la clase.
2. Aplicarea Chestionarului de exprimare a opiniilor elevilor colegiului cu privire la prevenirea comportamentelor violente, în mediul școlar și în afara acestuia, pentru dezvoltarea unei strategii antiviolență la nivelul unității noastre de învățământ.
3. Activități de informare preventivă, în cadrul orelor de dirigiență, în care se derulează vizionări de materiale video/prezentări power-point pe tema prevenirii comportamentului agresiv în mediul școlar sau în comunitate, urmate de analiza studiilor de caz și de dezbateri realizate cu elevi ai claselor a IX-a – a XII-a.
4. Colaborează cu Comisia de consiliere și orientare școlară, coordonatorul pentru programe educative școlare și extrașcolare, Comisia de "Cruce Rosie" și "Educație sanitară", consilierul psihopedagog de la Cabinetul de Asistență Psihopedagogică pentru organizarea de întâlniri între elevi și polițistul de proximitate/polițiști de la Serviciul de analiză și prevenire a criminalității din cadrul Direcției Generale a Poliției Municipiului București.

COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL

Scopul Comisiei de management îl constituie dezvoltarea și implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), la nivelul COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ SI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”, conform OSGG 600/2018.

Este coordonată de un responsabil desemnat în baza deciziei Consiliului de Administrație. Are caracter permanent. Președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial are următoarele atribuții:

- a) convoacă membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- b) propune ordinea de zi, acordă cuvântul în ședințe și veghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor;
- c) aprobă procesul verbal al ședinței, rapoartele și deciziile Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- d) supervizează activitățile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de monitorizare,

coordonare si îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial si decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;

- f) Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial are următoarele atribuții:
- g) stabilește măsuri pentru implementarea standardelor de management si control intern;
- h) elaborează si aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili precum si unele măsuri necesare dezvoltării acestuia;
- i) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial si decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- j) evaluează si avizează procedurile de sistem elaborate;
- k) avizează registrul riscurilor;
- l) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern;
- m) înaintează propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern si a planificării strategice la nivelul entității;
- n) propune Președintelui Comisiei de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial participarea la ședințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara entității, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- o) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în entitate.
- p) Comisia de monitorizare coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor generale si specifice, a activitatilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performantelor, a situatiei procedurilor si a sistemului de monitorizare si de raportare, respectiv informare catre conducatorul CTPTGAB. In vederea consolidarii unui sistem de control intern managerial, Comisia de monitorizare elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizeaza anual la nivelul CTPTGAB.

COMISIA DE CONTROL A DOCUMENTELOR ȘCOLARE, NOTARE RITMICĂ SI MONITORIZAREA FRECVENȚEI ȘCOLARE

Se constituie si funcționează în baza ROFUIP si are în vedere verificarea corectitudinii completării cataloagelor școlare, notarea ritmică si frecvența elevilor.

Are caracter temporar.

Atribuții:

- Verificarea corectitudinii completării cataloagelor de către profesorul diriginte;
- Monitorizarea notarii ritmice a elevilor;
- Monitorizarea frecvenței elevilor;
- Monitorizarea elevilor cu numar ridicat de absente;
- Monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
- Colaborarea cu dirigintii pentru realizarea unei bune monitorizari;
- Realizarea unor scurte informari lunare privind ritmicitatea notarii si calitatea frecvenței elevilor, prezentate conducerii școlii;
- Realizarea unor rapoarte pe modul/anuale privind ritmicitatea notarii si calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii;

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC

Art.1 Personalul didactic are drepturile si obligațiile prevăzute de legislația în vigoare si de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.2 Pentru încadrarea si menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un

certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.3

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

Art.4

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(3) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art.5 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, alte situații excepționale, cadrele didactice:

- În funcție de accesul elevilor la resurse IT, pentru a asigura continuitatea procesului de pregătire și egalitate de șanse, realizează pregătirea on line: pe platforma **G Suite for Education**, Whats App/Whats App web, platforma Zoom, e-mail etc.
- Stabilesc nevoile de pregătire ale elevilor clasei aflate în încadrare. Stabilesc surse de informare adecvate nevoilor individuale ale elevilor.
- Țin evidența participării elevilor la activitățile didactice..
- Colaborează cu PD pentru monitorizarea participării și a implicării în activități.. Concep/selectează, transmit/ aplică instrumentele destinate procesului de evaluare pe parcursul activității.

Cadrele didactice trebuie să se asigure că pe durata activității la clasă:

- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil.
- Este interzis schimbul de obiecte personale.
- Întalnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea.
- Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în banci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe durata cursurilor.
- Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiuni strânse între elevi. Elevii nu se vor muta din clasă de bază în laboratoare pe durata orelor de curs.
- Cadrele didactice și profesorii de serviciu vor avea în vedere că pentru organizarea programului școlar, organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor.
- Intervalele aferente recreațiilor vor putea fi stabilite în mod esalonat pentru fiecare clasă în parte, acolo unde este posibil;
- Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge

reciproc mainile si nu vor sta aproape unul de celalalt);

- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activitati care implica schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale caror suprafete de contact nu pot fi dezinfectate.
- Nu vor fi utilizate bancile/scaunele exterioare (acest lucru fiind indicat prin aplicarea unor marcaje, dispozitive de distantiere etc.).
- Jocurile si alte activitati care implica formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distantei dintre elevi, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- Elevii nu vor consuma in comun mancarea sau bauturile si nu vor schimba intre ei obiectele de folosinta personala (telefoane, tablete, instrumente de scris etc.).
- Organizarea activitatilor sportive
- Se pot desfasura doar jocurile sportive care permit distantarea fizica, exclusiv in aer liber;
- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care sa fie manevrate de toti elevii (sau manevrarea va fi efectuata doar de un adult); in caz contrar, va fi asigurata in mod regulat o dezinfectare adaptata;
- Pentru desfasurarea orelor de educatie fizica, elevii vor fi instruiti ca pe tot parcursul activitatii sa nu isi atinga fata, gura, ochii, nasul cu mainile neigienizate;
- Organizarea activitatilor practice in invatamantul tehnic/tehnologic/profesional
- Instruirea practica a elevilor la operatorul economic se organizeaza conform reglementarilor pentru operatorii economici;
- Atelierele/laboratoarele vor fi organizate astfel incat sa fie mentinuta distantarea fizica si sa nu fie partajate posturile de lucru;
- Va fi limitata la minimum utilizarea de materiale didactice de catre mai multi elevi. Vor fi prevazute modalitati de dezinfectare adaptate;
- Vor fi organizate activitati individuale pentru a evita schimbul de materiale;
- Materialele didactice vor fi curatate si dezinfectate dupa utilizare;
- Atunci cand grupe diferite de elevi se succeda in ateliere/laboratoare, vor fi realizate curatenia si dezinfectia suprafetelor, echipamentelor si a materialelor cu care elevii intra in contact, dupa fiecare grupa de elevi;

ÎNDATORIRILE CADRELOR DIDACTICE DIN COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ SI TELECOMUNICAȚII „GHEORGHE AIRINEI”

- Să-si exercite profesia cu onestitate si responsabilitate;
- Să respecte normele generale de etică si moralitate;
- Să asigure un demers didactic în concordanță cu principiile si valorile unui învățământ de calitate;
- Să contribuie la asigurarea unui climat școlar de ordine si siguranță;
- Să contribuie la îmbunătățirea imaginii școlii;
- Să contribuie la promovarea ofertei educaționale a școlii;
- Să trateze cu respect si amabilitate colegii si partenerii educaționali (elevi, părinti, reprezentanți ai instituțiilor educaționale partenere);
- Să promoveze principii si valori democratice bazate pe respect față de drepturile omului, împotriva abuzurilor, intoleranței si discriminării;
- Să se preocupe de propria formare/dezvoltare profesională;
- Să respecte termenele si cerințele stabilite la nivelul școlii în ceea ce privește elaborarea/prezentarea/completarea documentelor școlare;

- Să comunice elevilor notele acordate și să le treacă în carnetul de elev;
- Să participe la ședințele Consiliului Profesorial și ale Consiliului Profesorial al clasei;
- Să participe la ședințele cu părinții atunci când situația la clasă o cere sau când profesorul diriginte/părintii/conducerea CTPTGAB solicită;
- Să efectueze serviciul pe școală în condițiile prevăzute de prezentul regulament;
- Să semneze condica de prezență.
- Să efectueze serviciul pe școală, având următoarele sarcini:
 - Asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
 - Colaborează permanent cu colegii din sectorul administrativ și directorul de serviciu.
 - Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind în mod permanent prezenți pe culoarele școlii.
 - Rezolvă situațiile de suplinire a cadrelor didactice absente în ziua respectivă din anumite motive, ajutați fiind de directorul de serviciu.
 - Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică.
 - În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenți de la ore, vor anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
 - Înregistrează abaterile săvârșite de elevi, accidente, eventualele stricăciuni și informează conducerea școlii în legătură cu acestea;
 - Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
 - Profesorul care este de serviciu la etajul I are obligația de a verifica la ora 20,00 dacă fișetele cu cataloage sunt închise și cataloagele sunt toate la locul lor.
 - Profesorul de serviciu de la etajul I va consemna zilnic în Condica profesorului de serviciu, un proces verbal de constatare la sfârșitul programului, conform modelului din registru.
 - În timpul programului va informa directorul de serviciu despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ;
 - Îndeplinește alte sarcini care sunt solicitate de către director, director adjunct, responsabil comisie de Serviciu pe școală

CAPITOLUL V

ELEVII

Prezentele prevederi ale regulamentului de organizare si funcționare a unității de învățământ sunt complementare celor prevăzute în ROFUIP si in Statutul Elevului.

5.1 DREPTURILE ELEVILOR

Elevii au dreptul:

Art.1 să beneficieze de școlarizare gratuită, să folosească în mod gratuit baza materială si culturală a școlii;

Art.2 să beneficieze de asistență medicală;

Art.3 să beneficieze de securitate;

Art.4 să beneficieze de recompense pentru rezultatele obținute;

Art.6 să folosească spațiul de studiu;

Art.8 să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu;

Art.9 să participe la activități extrașcolare, manifestări culturale, recreativ-distractive si sportiv turistice;

Art.10 să fie reprezentați;

Art.11 să beneficieze de dreptul la opinie;

Art.12 să beneficieze de dreptul la respect;

Art.13 să participe la proiectele școlii;

Art.14 să le fie asigurată egalitatea de șanse;

Art.15 să fie consultați la proiectarea ofertei educaționale;

Art.16 să primească sprijin si consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de Asistență Psihopedagogică;

Art.17 să beneficieze de sprijin si consiliere privind cariera/dezvoltarea personală.

Art.18 Elevii vor fi reprezentați în Comisia de Evaluare si Asigurare a Calității. Pentru sprijinul elevilor în școală va funcționa instituția Avocatul elevilor. Aceștia își pot adresa solicitările si propunerile de îmbunătățire prin intermediul Cutiei poștale a Avocatului elevilor sau prin contactarea reprezentanților lor.

Art.19 Elevii vor fi sprijiniți de către școală pentru participarea la programe de dezvoltare personală, simpozioane, concursuri. Facilitarea accesului la informație se va realiza prin alimentarea site-ului școlii cu materiale de învățare, informații legate de evenimente, informații legate de oportunități de dezvoltare personală si profesională, link-uri utile etc.

Art.20 Elevii au dreptul să fie consultați si să-si exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile si interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii si cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art.21 Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă si corectă.

Art.22 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 si a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

Art.23 Elevii de la cursurile de zi pot beneficia de diferite tipuri de burse: de merit, sociale, tehnologică.

Art.24 Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri si în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează si funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

Art.25 Elevii pot redacta si difuza reviste/publicații școlare proprii, conform legii.

5.2. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

- a) obligația de a frecventa toate cursurile si de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor si însusirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- b) obligația de a respecta regulamentele si deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului si al regulamentului de organizare si funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere si de particularitățile de vârstă si individuale ale acestora;
- c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă si adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;
- d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță si respect față de întreaga comunitate școlară — beneficiari primari si personalul unității de învățământ;
- e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ si, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ si a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari si a personalului unității de învățământ;
- f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) obligația de a păstra integritatea si buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică si în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- h) **obligația de a respecta curățenia, liniștea si ordinea în spațiul școlar;**
- i) obligația de a cunoaște si de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere si de particularitățile de vârstă si individuale ale acestora, normele de securitate si sănătate în muncă, normele de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum si normele de protecție a mediului;
- j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical si, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor si a personalului din unitate.

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev si orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să acceadă în sala de curs fără acordul cadrului didactic sau al conducerii unității, după începerea orei de curs.
- c) să introducă si să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea si integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice si să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- f) să introducă si/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică si psihică a elevilor si a personalului unității de învățământ.

- g) Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- h) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor;
- m) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului.
- n) 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. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă 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.

Sanctiune: preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării fie la sfârșitul orei, fie către părinții/tutorii legali.

5.3. ALTE OBLIGAȚII ALE ELEVILOR:

Accesul în școală al elevilor se face numai în baza carnetului de elev vizat, cu fotografie. Elevii, prin întreaga activitate, prin comportament civilizat și atitudine decentă în orice împrejurare, atât în unitate cât și în afara ei, au obligația să contribuie la realizarea unui mediu propice procesului de instruire, respectând următoarele reguli:

Art.1 Indiferent de locul unde se află, elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, corectă, dovedind prin aceasta respect față de școala în care învață.

Art.2 Este interzis oricărui elev să aducă în școală sau în clasă persoane străine sau să fie așteptat de alte persoane în școală sau în perimetrul școlii.

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare

Art.3 Este interzis oricărui elev să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de conducerea colegiului, personalul didactic și nedidactic și colegi din unitatea școlară.

Sanctiune:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea mediei la purtare.

Art.4 Se interzic altercațiile de orice natură în școală și în curtea școlii, agresiunile fizice între elevi și orice conflict fizic. Se interzice elevilor să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.

Sanctiune: - scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei sau alte sancțiuni conform statutului elevului.

Art.5 Se interzice fumatul, precum și utilizarea tuturilor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretile electronice, a

dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului si a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral si a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun” în sălile de clasă, pe culoare, în grupurile sanitare, curtea școlii.

Sanctiune: muncă în folosul comunității școlare, scăderea notei la purtare, suspendarea bursei.

Art.6 Se interzice aducerea în școală a unor materiale cu conținut care atentează la normele de etică si comportament.

Sanctiune: munca în folosul comunității școlare, scăderea notei la purtare.

Art.7 Se interzice intrarea în școală sub influența băuturilor alcoolice, precum si introducerea si consumarea acestora în școală.

Sanctiune: - munca în folosul comunității școlare, scăderea notei la sau alte sanctiuni conform statutului elevului.

Art.8 Se interzice cu desăvârșire introducerea în școală si folosirea oricărui fel de obiecte contondente sau arme albe, a spray-urilor lacrimogene, paralizante, petarde, sau alte materiale explozive.

Sanctiune: conform statutului elevului.

Art.9 Se interzice comerțul cu diferite obiecte sau alte bunuri de folosință personală. **Sanctiune:** - munca în folosul comunității școlare, scăderea mediei la purtare cu 1 punct.

Art.10 Elevii care prin anunțuri telefonice anonime sau prin afișe determină întrerupereacursurilor si creează panică în rândul colegilor si al cadrelor didactice, sunt sanctionaticonform statutului elevului.

În aceeași situație se vor afla si elevii care prin telefoane anonime sau scrisori aduc daune morale si creează îngrijorări în rândul profesorilor sau elevilor precum si elevii care folosesc telefoane mobile pe post de sonerie.

Art.11 În pauze, elevii vor avea o comportare civilizată, vor fi atenți si respectuosi la trecerea profesorilor.

Art.12 Este interzis să dețină, comercializeze sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice si să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

Sanctiune:

- pentru țigari si/sau bauturi alcoolice comercializate in unitatile comerciale autorizate in Romania: Retragerea temporară sau definitivă a bursei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte;
- pentru detinerea comercializarea si consumul de droguri, substanțe etnobotanice si alte substante interzise sau participarea la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ: preavizul de exmatriculare si instiintarea organelor abilitate la prima abatere, exmatricularea fara drept de reinscriere in anul scolar urmator, in aceeași unitate de invatamant.

Art.13 Este interzisa absentarea nemotivata de la ore si părăsirea curții școlii în pauze. Pentru asigurarea siguranței elevilor poarta se încuie. Pot iesi numai elevii cu situație de urgență cu aviz medical de la cabinet si de la profesorul de serviciu sau diriginte.

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare .

Art.14 Este interzis elevilor sa se aplece pe geam si sa arunce cu diverse obiecte spre curtea școlii/ trotuar.

Sanctiune: - munca în folosul comunității școlare, scăderea mediei la purtare. La abateri repetate nota la purtare se scade de fiecare dată cu 2 puncte.

Art.15 Este interzisă deranjarea colegilor si profesorilor în timpul orelor de curs.

Sanctiune: - scăderea notei la purtare .

Art.16 Este interzisă însusirea obiectelor sau a banilor aparținând altor persoane (furt).

Sanctiune: - scăderea mediei la purtare cu 3-5 puncte în funcție de gravitatea faptei si anunțarea organelor competente, fiind sanctionati conform statutului elevului

Art.17 Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile cu/ fără cameră precum si a aparatelor de înregistrare audio-video în timpul orelor, fără acordul profesorului. Celor prinsi ca le utilizează, fără acordul profesorului, li se vor confisca aparatele cu proces-verbal, acestea vor fi sigilate în fața elevului respectiv iar dirigințele îi va chema părinții la școală în cel mai scurt timp posibil si le va

înmâna acestora, cu proces verbal de predare; prin excepție este permisă utilizarea telefoanelor mobile/ si a aparatelor de înregistrare audio-video 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; Sanctiune: - scăderea notei la purtare până la 3 puncte, după caz.

Art.18 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform ROFUIP si a Statutului elevului.

Art.19 Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ: mobilier școlar, materiale didactice, manuale clasele IX-XII etc.

Sanctiuni:

- la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse si scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 20. Este interzis să introducă si/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică si psihică a elevilor si a personalului unității de învățământ.

Sanctiune: Retragerea temporară sau definitivă a bursei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-5 puncte

Art.21. Asigură colectarea selectivă a deșeurilor.

Art. 22. Păstrează curățenia, liniștea si ordinea în spațiul școlar.

5.4. ȚINUTA ELEVILOR

Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită.

Tinuta elevilor va respecta codul vestimentar propus în Consiliul profesoral din data de 26.06.2015 si aprobat de catre Consiliul Reprezentativ al parintilor din data de 20.10.2015 si anume:

Băieții: pantalon lung de culoare neagra sau bleumarin si tricou/bluza/camasa alba

Fetele: pantalon lung/fusta de culoare neagra sau bleumarin si tricou/bluza/camasa alba

Art.1 Băieții nu au voie să poarte, în școală, pantaloni scurți sau sort. Tunsoarea să fie decentă. Să aibă părul îngrijit, curat. Este interzis băieților să poarte haine indecente, sau bijuterii în exces, piercing-uri. Pantalonii vor fi cu talie normală, simpli (fără franjuri, tăieturi, rupturi, petece sau buzunare aplicate). De asemenea, nu vor intra în școală îmbrăcați în maieuri sau haine cu înscrisuri cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale, sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine vreunei persoane sau instituții. Nu vor intra în școală încălțati cu slapi sau papuci. În timpul orelor este interzis purtarea de ochelari de soare, sapca, caciula, gluga, casti în urechi.

Sanctiune: Pentru prima abatere elevii vor primi avertisment, iar pentru abaterile repetate se va întocmi referat de sancționare, cu propunerea de scădere a notei la purtare. Avertismentul si referatul se comunică dirigintelui, care are obligația de a lua legătura cu părinții/reprezentanții legali ai elevului.

Art.2 Fetele trebuie să aibă o îmbracaminte decentă. Este interzisă intrarea în școală cu machiaj excesiv, fuste/rochii indecent de scurte, haine transparente, bluze scurte, decolteuri foarte adanci, care lasa la vedere bustul sau alte parti ale corpului (buric, solduri), alte ținute provocatoare, bijuterii în exces, piercing-uri. Hainele sa aiba culori care sa respecte codul vestimentar.

Sanctiune Pentru prima abatere elevii vor primi avertisment, iar pentru abaterile repetate se va întocmi referat de sancționare, cu propunerea de scădere a notei la purtare. Avertismentul si referatul se comunică dirigintelui, care are obligația de a lua legătura cu părinții/reprezentanții legali ai elevului.

5.5 FRECVENȚA ELEVILOR

Art.1 Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 15 minute înaintea primei ore, numai pe bază de carnet de elev vizat de conducerea școlii.

Art.2 Motivarea absențelor se face numai de către profesorul diriginte pe baza următoarelor documente:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie/ medicul specialist si avizată de medicul școlar (dacă există);
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există) sau medicul de familie care are în evidență fișele medicale ale elevilor;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ si aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele.
- d) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art.3 Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului si vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.4 Elevilor care fac 20 absențe nejustificate pe an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, le va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.5 La cererea scrisă a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente si la competiții de nivel local, județean, regional, național si internațional.

Art.6 Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele si concursurile școlare si profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național si internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 7 Elevii din învățământul preuniversitar retrasi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la acelasi nivel/ciclu de învățământ si aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

5.6. SANCTIUNI

Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observatie individuala;
- b) mustrare scrisa;
- c) retragerea temporara sau pe durata intregului an scolar a burselor de care beneficiaza elevul;
- d) mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeași unitate de invatamant;
- e) suspendarea elevului pe o durata limitata de timp;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reinscriere, in anul scolar urmator, in aceeași unitate de invatamant;
- h) exmatricularea cu drept de reinscriere, in anul scolar urmator, in alta unitate de invatamant;
- i) exmatricularea fara drept de reinscriere pentru elevii din invatamantul postliceal.

Preavizul de exmatriculare si exmatricularea cu drept de reinscriere, in anul scolar urmator, in aceeași unitate de invatamant se pot aplica in invatamantul obligatoriu numai in situatii foarte grave, cand prezenta elevului in scoala pune in pericol siguranta elevilor sau a personalului din scoala, afectand dreptul la educatie, respectiv la munca.

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unitatii de invatamant

sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparatiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

5.6.1 – Incadrarea abaterilor disciplinare

(1) Consiliul clasei va analiza abaterea disciplinară, circumstanțele în care a fost săvârșită, situația disciplinară a elevului anterior abaterii respective, și va încadra abaterea în cauză ca abatere ușoară, gravă, foarte gravă sau deosebit de gravă, după caz.

(2) Se recomandă să fie considerate **abateri disciplinare ușoare**:

- deranjarea orei de curs (discuții cu alți elevi în timpul orei, fără acordul cadrului didactic);
- refuzul de a prezenta carnetul pentru consemnarea notelor;
- abatere (nerepetată) privind ținuta vestimentară.

(3) Se recomandă să fie considerate **abateri disciplinare grave**:

- părăsirea unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/dirigintei;
- ținută, conduită sau atitudine ostentativă, provocatoare;
- jigniri, agresivitate în limbaj față de colegi sau față de personalul unității de învățământ;
- utilizarea computerelor unității în alte scopuri decât cele prevăzute de programa școlară;
- deranjarea în mod repetat a orelor de curs;
- întârzierea în mod repetat, nejustificat, la orele de curs;
- intrarea în celelalte toalete, decât cele destinate în mod explicit pentru fete, respectiv pentru băieți;
- refuzul de a fi evaluat.

(4) Se recomandă să fie considerate **abateri disciplinare foarte grave**:

- distrugerea unui document școlar, precum carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- deținerea unor materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- utilizarea telefonului mobil sau a altui mijloc electronic de comunicare în timpul orei de curs, fără acordul cadrului didactic;
- ștergerea unor date sau/si modificarea setărilor standard ale computerelor unității;
- atitudini care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității;
- jigniri, agresivitate în comportament față de colegi sau față de personalul unității de învățământ;
- folosirea unui mijloc de fotografiere în timpul orei de curs sau în incinta unității, fără acordul cadrului didactic sau al conducerii unității;

(5) Se recomandă să fie considerate **abateri disciplinare deosebit de grave**:

- facilitarea pătrunderii în unitate a unor persoane străine, fără acordul explicit al conducerii unității;
- deteriorarea unui bun din patrimoniul unității; însusirea unui bun din patrimoniul unității ori a unui bun al altui elev; murdărirea, inscripționarea pereților, a usilor, a mobilierului școlar;

- introducerea în perimetrul unității de învățământ a unui obiect prin utilizarea căruia se poate afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului unității;
- difuzarea unor materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- acțiuni violente sau instigare la violență, chiar și în cazul în care elevul/eleva se consideră îndreptățit/ă, ca urmare a instigării sau a acțiunii altor elevi;
- blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- lezarea în orice mod a imaginii publice a altor elevi sau a personalului unității și a unității de învățământ;
- provocarea, instigarea sau participarea la acte de violență în unitate și în afara ei;
- publicarea neautorizată, prin orice mijloace, inclusiv în mediul online, a unor date personale (număr de telefon, adresa, imagine etc.) ale personalului unității ori ale elevilor;
- organizarea sau/si participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- distrugerea unui document școlar, precum cataloage ș.a.
- aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ a unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care încurajează violența și intoleranța;
- înregistrarea (audio sau video) activității didactice fără acordul cadrului didactic;
- lansarea unui anunț fals cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- folosirea în perimetrul unității de învățământ a unui obiect care poate afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului unității;
- postarea unor materiale, declanșarea, promovarea ori participarea la discuții sau acțiuni care aduc sau ar putea aduce prejudicii de orice fel școlii sau personalului acesteia, indiferent de tipul de comunicare folosit (pe hârtie, radio, TV, internet etc.). Aceasta nu reprezintă o încălcare a libertății de exprimare, ci doar faptul că elevul este responsabil în legătură cu eventualele prejudicii aduse școlii sau personalului acesteia, situație în care școala se poate considera parte vătămată și poate acționa în consecință, în condițiile legii. De asemenea, elevii trebuie să cunoască faptul că libertatea lor de exprimare nu poate implica în niciun fel prejudicierea demnității, a onoarei sau a vieții particulare a niciunei alte persoane;
- deținerea, consumarea sau comercializarea, în perimetrul unității de învățământ, de băuturi alcoolice sau participarea la jocuri de noroc;
- deținerea, consumarea sau comercializarea, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, a unor droguri ori substanțe etnobotanice;
- spargerea parolelor sau folosirea conturilor de logare ale unui cadru didactic;

(6) În cazul în care o anumită faptă nu se regăsește între cele de mai sus, consiliul clasei va propune, luând în considerare toate celelalte aspecte, încadrarea ei ca abatere disciplinară ușoară, gravă, foarte gravă sau deosebit de gravă.

(7) Se recomandă aplicarea unei sancțiuni, în funcție de gravitatea acesteia, după cum urmează:

Ușoară	Observație individuală (prima abatere) Scăderea notei la purtare cu un punct (abateri repetate)
Gravă	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
Foarte gravă	Retragerea temporară sau definitivă a bursei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte Mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeași unitate de învățământ;

	Suspendarea elevului pe o durata limitata de timp; Preavizul de exmatriculare; Exmatricularea (in cazul in care anterior a primit previz de exmatriculare) cu drept de reinscriere in unitatea scolara
Deosebit de gravă	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, însoțită de scăderea notei la purtare cu cel puțin 5 puncte (prima abatere) Exmatricularea fara drept de reinscriere in unitatea scolara

5.7. TRANSFERUL ELEVILOR

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 139 – din ROFUIP

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) În învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, se face și prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

ART.140

(1) În învățământul liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART. 141

(1) Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) În cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admisi pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

b) În cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

c) În cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) În cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

(2) Prevederile alin. (1) lit.c) - f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

ART. 142

Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu

frecvență zi/seral, după caz, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția beneficiarilor primari din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învățământul cu frecvență zi/seral;

b) elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal.

d) Elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal și postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

e) prevederile lit.d) se aplică și în cazul transferului de la/la învățământul profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

f) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

ART. 143

(1) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

ART. 144

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se

efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență zi/seral la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (5);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi/seral, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), unitățile de învățământ liceal militar pot efectua transferuri la clasa a IX-a, în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, în condițiile prevăzute prin reglementări emise de Ministerul Apărării Naționale.

(5) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durată de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

ART. 145

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ

ART. 146

(1) Elevii din unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se pot transfera în alte unități de învățământ, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități

de învățământ se pot transfera în alte unități de învățământ în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(3) Copiii personalului, prevăzut la art. 16 alin. (1) lit. a și art. 18 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, cu modificările și completările ulterioare și la art. 25 alin. (2) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal, cu respectarea prevederilor art. 144, alin. (4), sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

ART. 147

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

ART. 148

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 149

Elevii gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

ART. 150

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.

CAPITOLUL VI

STRUCTURILE ORGANIZATORICE ALE ELEVILOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.1 La nivelul școlii vor funcționa - cu rolul, componența și atribuțiile și prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară și respectând legile în vigoare, următoarele structuri organizatorice ale elevilor:

6.1 CONSILIUL ELEVILOR

6.1.1 ROL ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COLEGIULUI

Consiliul Elevilor este forma de organizare a elevilor din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei” având ca scop:

- dezvoltarea capacității de asociere și organizare a elevilor;
- apărarea drepturilor elevilor și sesizarea încălcării acestora;
- stimularea și sprijinirea elevilor în domeniul inițierii, accesării și derulării de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare destinate formării comportamentului psihosocial, participativ-activ al tinerei generații;
- implicarea în dezvoltarea comunității școlare și a comunității locale;
- reprezentarea elevilor din liceu în relația cu factorii de decizie din toate domeniile de activitate;
- dezvoltarea comunicării între profesori și elevi.

6.1.2 COMPONENTA

- Consiliul Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din Colegiul Tehnic de Poștă și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.
- Forul decizional al Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.
- Adunarea generală a Consiliului Elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- Adunarea generală a Consiliului Elevilor va alege un **Birou executiv** format din elevi care să îndeplinească următoarele funcții:
 - **Președinte** – propus și ales de $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor consiliului, la prima întrunire plenară a Consiliului Elevilor (desfășurată la începutul primului modul al anului școlar curent)
 - **Vicepreședinte** – propus și ales de $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor consiliului, la prima întrunire plenară a Consiliului Elevilor (desfășurată la începutul primului modul al anului școlar curent)
 - **Secretar** – propus și ales de $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor consiliului, la prima întrunire plenară a Consiliului Elevilor (desfășurată la începutul primului modul al anului școlar curent)
 - Membri - reprezentanți ai claselor colegiului

Calitatea de membru se obține în cadrul alegerilor desfășurate la nivelul clasei sale, la începutul primului modul al anului școlar curent, în urma câștigării a $\frac{1}{2}+1$ voturile colegilor. Nu se acceptă candidatura elevilor cu media la purtare mai mică de 10 și cu media generală din anul trecut mai mică de 7,50. Votul poate fi deschis sau secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

- Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

- Consiliul Profesorat al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

6.1.3 ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

Consiliul Elevilor beneficiază de autonomie în întreaga lui activitate, respectând prevederile R.O.F.U.I.P. Întreirile Consiliului se vor desfășura de cate ori este cazul, fiind prezidate de președinte / vicepreședinte. La întreirile Consiliului Elevilor reprezentanții claselor se vor așeza în bănci în ordinea claselor.

Tematica discuțiilor purtate în cadrul Consiliului Elevilor va avea ca obiective:

- eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ (curricular și extracurricular)
- îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor
- organizarea unor activități cu caracter școlar sau extrașcolar, de larg interes pentru elevi

Toate dezbaterile / propunerile avansate de Consiliul Elevilor vor fi notate de către secretarce va întocmi un proces verbal, semnat de președinte. Adoptarea hotărârilor se face prin votul majoritar al membrilor consiliului ($\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor)

6.1.4 ATRIBUȚII

Consiliul Elevilor se subordonează Consiliului de Administrație și Comisiei de Evaluare a Calității din Colegiul Tehnic P.Tc. „Gheorghe Airinei”, cât și Consiliului Municipal al Elevilor.

6.1.5 PREȘEDINTELE CONSILIUL ELEVILOR:

- Este reprezentantul elevilor în Consiliului de Administrație și în Comisia de Evaluare a Calității ale colegiului
- Este purtătorul de cuvânt al Consiliului Elevilor
- Elaborează programul de activități al Consiliului Elevilor (în urma discuțiilor prealabile cu direcțiunea și coordonatorul cu programe și proiecte educative)
- Conduce întreirile Consiliului Elevilor
- Are obligația de a aduce la cunoștință Consiliului de Administrație toate problemele discutate și proiectele propuse în cadrul ședințelor Consiliului (Consiliul de Administrație va aviza orice proiect propus dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare, bunului simț și eticii)
- Propune, oficializează (prin semnătură) și coordonează și monitorizează proiectele Consiliului Elevilor (aprobat în prealabil de direcțiune)
- Aplică, pe baza rapoartelor de analiză și a votului majoritar al consiliului, sancțiuni pentru membrii supuși dezbaterii: avertizare verbală, mustrare scrisă, excludere din consiliu
- Prezintă raportul activității Consiliului Municipal al Elevilor
- Asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare
- Mandatul Președintelui este de 1 an
- Mandatul Președintelui încetează în următoarele cazuri: solicitarea de părăsire a statului de „președinte” - trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului; imposibilitatea de a-și fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 3 luni; schimbarea unității de învățământ; în cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activității acestuia; în cazul în care președintele în cauză săvârșește fapte ce aduc prejudicii de imagine /morale Consiliului Elevilor.

Schimbarea din funcție a președintelui se poate face la propunerea membrilor Consiliului Elevilor și prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor. În caz de demisie/demitere din funcție a Președintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de președinte.

6.1.6 VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI ELEVILOR

- elaborează, alături de președinte, programul de activități al Consiliului Elevilor
- propune, coordonează și monitorizează proiectele Consiliului Elevilor
- preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în lipsa acestuia Mandatul este de 1 an.

Mandatul Vicepreședintelui încetează în următoarele cazuri:

- solicitarea de părăsire a statului de „vicepreședinte” - trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului
- imposibilitatea de a-si fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 3 luni
- schimbarea unității de învățământ
- în cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activității acestuia
- în cazul în care vicepreședintele în cauză săvârșește fapte ce aduc prejudicii de imagine/morale Consiliului Elevilor.

Schimbarea din funcție a Vicepreședintelui se poate face la propunerea membrilor Consiliului Elevilor și prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor. În caz de demisie/demitere din funcție a Vicepreședintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de vicepreședinte.

6.1.7 SECRETARUL

- Anunță toți membrii consiliului cu privire la data și locul de desfășurare a viitoarei întruniri
- Invită la fiecare ședință, cel puțin un reprezentant al structurilor organizatorice și de conducere ale colegiului la ședințele consiliului
- Întocmește procesele verbale al întrunirilor
- În caz de absență, atribuțiile sunt preluate de unul din ceilalți membri ai Consiliului, delegat de secretar.
- Mandatul este de 1 an.
- Mandatul Secretarului încetează în următoarele cazuri:
- solicitarea de părăsire a statului de „secretar” - trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului
- imposibilitatea de a-si fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 6 luni
- schimbarea unității de învățământ
- în cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activității acestuia
- în cazul în care secretarul în cauză săvârșește fapte ce aduc prejudicii de imagine /morale Consiliului Elevilor.

Schimbarea din funcție a Secretarului se poate face la propunerea membrilor Consiliului Elevilor și prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de $\frac{1}{2}+1$ din numărul membrilor. În caz de demisie/demitere din funcție a Secretarului, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de vicepreședinte.

6.1.8 MEMBRII

- Participă la toate întrunirile consiliului (în cazul absenței motivate a acestuia, delegă un reprezentant din clasa sa pentru a susține punctul de vedere al clasei)
- Analizează și își exprimă liber opiniile cu privire la problematicele, programele, activitățile etc. supuse dezbaterii în plenul consiliului propune spre dezbateri și alte problematice / teme de interes major, care nu sunt în agenda curentă a consiliului
- Își exercită dreptul de vot (da/ nu/abținere), când tematica întrunirilor solicită acest lucru
- Informează colegii de clasă pe care îi reprezintă (în cadrul orelor de dirigiență) cu privire la programele /concluziile / deciziile consiliului și susține procesul de implementare a acestora la nivelul clasei sale
- Mandatul este de 1 an.
- Mandatul de membru al Consiliului Elevilor încetează în următoarele cazuri:
- solicitarea de părăsire a statului de „membru” - trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului
- schimbarea clasei pe care o reprezintă / a unității de învățământ
- în cazul deciziei de excludere, prin votul majoritar ($\frac{1}{2}+1$) al membrilor clasei pe care o reprezintă
- în cazul deciziei de excludere, prin votul majoritar ($\frac{1}{2}+1$) al membrilor consiliului

- Excluderea se face în cazul: neîndeplinirii obligațiilor prevăzute de regulamentul Consiliului Elevilor (absenteism prelungit, neexercitarea prelungită a dreptului de vot, neinformarea elevilor, inactivitate în implementarea proiectelor / hotărârilor consiliului, săvârșirii unor fapte ce aduc prejudicii de imagine /morale Consiliului Elevilor etc.)
- Sancțiunea de excludere se va aplica doar după ce:
- a fost analizată activitatea membrului în cauză, în cadrul întâlnirilor consiliului
- i-au fost aplicate acestuia (pe baza rapoartelor de analiză și votul majoritar al consiliului) următoarele sancțiuni: atenționare verbală, avertisment scris, fără a se observa îmbunătățirea activității membrului în cauză.

Sancțiunea de excludere poate fi aplicată direct, prin vot majoritar al consiliului, doar în cazul în care membrul în cauză săvârșește fapte ce aduc prejudicii de imagine /morale Consiliului Elevilor.

6.2 COMITETUL CLASEI

6.2.1 ROL ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COLEGIULUI

Comitetul Clasei este forma de organizare a elevilor din Colegiul Tehnic "Gheorghe Airinei" având ca scop:

- stimularea și sprijinirea elevilor clasei în domeniul inițierii și derulării de activități educative destinate dezvoltării armonioase a personalității și a unui comportament civilizat și asertiv
- dezvoltarea și consolidarea relațiilor pozitive elev-elev, elev-profesor, elev- diriginte
- eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ curricular și extracurricular
- îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor
- crearea și consolidarea unui canal de comunicare și informare a elevilor clasei cu privire la diferite teme, problematice, activități, hotărâri etc. din cadrul școlii ce îi vizează pe aceștia

6.2.2 COMPONENTA

6.2.3 ATRIBUȚII

Șeful clasei

- Reprezintă interesele colegilor săi în fața profesorilor și în cadrul structurilor
- organizatorice ale colegiului: Consiliul Elevilor, Consiliul Profesorilor etc.
- Informează/consultă elevii cu privire la problemele apărute / deciziile stabilite la nivelul școlii în general, și la Consiliul Elevilor, în mod particular
- Se asigură, în parteneriat cu responsabilii clasei, de îndeplinirea atribuțiilor acestora
- Informează dirigintele cu privire la problemele apărute la clasă, după consultarea cu responsabilii clasei
- Informează, promovează (și dacă este cazul, coordonează) activitățile educative ce se derulează la nivelul colegiului
- Propune, inițiază și coordonează activități educative, specifice clasei
- Asigură disciplina în pauze și în oră, până la venirea profesorului
- Aplanează conflictele dintre colegi și promovează relațiile pozitive, asertive
- Încuie/descuie clasa la început/sfârșit de ore, și în timpul orelor care sunt efectuate în laboratoare sau de educație fizică (nici un elev nu rămâne în clasă)

CAPITOLUL VII

SECURITATEA ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.1 Pe întreaga perioadă a prezenței elevilor în școală, cât și la activitățile organizate de colegiu, directorul este responsabil de securitatea și siguranța elevilor și a întregului personal.

ART.2 Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ se face pe poarta principală a școlii, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

ART.2(a) Persoana responsabilă cu securitatea intrării în complexul școlar –poarta școlii (portar) solicită persoanei vizitatoare actul de identitate și motivația pentru care solicită intrarea în complexul școlar.

ART.2(b) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor care posedă la vedere arme sau obiecte suspecte, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

ART.2(c) Datele persoanei vizitatoare sunt trecute în registrul de evidență al vizitelor de la poarta colegiului (în care va fi trecut numele, seria actului de identitate, motivația vizitei, și intervalul orar pentru vizită)

ART.2(d) În cazul în care portarul / profesorii de serviciu sesizează o persoană străină suspectă în complexul școlar, solicită acestuia datele și explicații pentru prezența sa în colegiu.

ART.2(e) În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare (au intrat pe poarta principală fără să se legitimeze/ au intrat prin alte zone nepermise – sărirea gardurilor colegiului etc.) sau motivul declarat al vizitei în complexul școlar, una din persoanele responsabile (portar/profesor de serviciu) anunță direcțiunea și jandarmeria / poliția de proximitate cu privire la acest comportament.

ART.2(f) În situație de epidemie/pandemie părinții/apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii.

ART.3 Accesul elevilor în incinta unității de învățământ se face pe poarta principală a școlii, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

ART.4 Accesul elevilor aparținând unității de învățământ se face pe poarta principală a școlii, în baza carnetului de elev sau după parcurgerea procedurii de identificare.

ART.4(a) Portarul permite elevilor cu carnet de elevsă între în complexul școlar și reține la poartă pe cei care nu au carnet vizat la zi.

ART.5 Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, personalului și bunurilor aflate în dotarea colegiului, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

ART.5 (a) Sistemul de monitorizare video este gestionat de serviciul logistic – informatizare al școlii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Legii nr.

506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice .

ART.6 După finalizarea orelor din programul de lucru si în timpul nopții, clădirile școlare se încuie de către personalul abilitat, ce verifică în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si siguranța imobilului.

ART.7 Personalul de pază este obligat să cunoască si să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza si integritatea obiectivului, a bunurilor si valorilor încredințate, precum si pentru asigurarea ordinii si securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ/CLASĂ

8.1 PRINCIPALELE SARCINI ALE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Asigurarea serviciului pe școală se face permanent, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor.

a) Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat sau în orele care rezultă libere în program astfel încât profesorii care fac pregătire pentru bacalaureat la clasele terminale, membrii CEAC, profesorii încadrați în regim de plată cu ora care au norma de bază în unitate și peste o jumătate de normă, vor efectua 68 ore/an, restul cadrelor didactice 122 ore/an.

b) Serviciul pe școală se va desfășura între orele 7.30- 20.30 câte un profesor de serviciu pe etaj,

c) Sarcinile profesorului de serviciu sunt după cum urmează:

- Asigura desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
- Colaborează permanent cu colegii din sectorul administrativ și directorul de serviciu.
- Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind în mod permanent prezenți pe culoarele școlii.
- Rezolvă situațiile de suplinire a cadrelor didactice absente în ziua respectivă din anumite motive, ajutați fiind de directorul de serviciu.
- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică.
- În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenți de la ore, vor anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
- Înregistrează abaterile săvârșite de elevi, accidente, eventualele stricăciuni și informează conducerea școlii în legătură cu acestea;
- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- Profesorul de serviciu de la etajul I va consemna zilnic în Condica profesorului de serviciu, un proces verbal de constatare la sfârșitul programului, conform modelului din registru.
- În timpul programului va informa directorul de serviciu despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ;

CAPITOLUL IX

PĂRINȚII

9.1 COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASE

Comitetul de părinți pe clase se alege anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților.

9.2 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Consiliul reprezentativ al părinților se alege și se completează ori de câte ori este nevoie și este format din un președinte și doi membri, care verifică activitatea financiară a consiliului. Anual se încheie un contract între școală și Consiliul Reprezentativ al Părinților, în care sunt trecute obligațiile fiecărei părți. Din Consiliul Reprezentativ al Părinților doi membri sunt să facă parte din Consiliul de administrație.

Consiliul Reprezentativ al Părinților se poate constitui în asociație cu personalitate juridică.

9.3 ACTIVITATEA COMITETULUI DE PĂRINȚI

Activitatea comitetului de părinți se consemnează într-un registru special. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al Părinților au următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

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

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

- b) acordarea de premii si de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional si național.

9.4 DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Colegiului Tehnic P.Tc. "Gheorghe Airinei" dacă:

- a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d. participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

9.5 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

- a. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu si de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- b. Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei si 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- c. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui, cu nume, dată si semnătură.
- d. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

CAPITOLUL X

ORGANIZAREA COLECTĂRII SELECTIVE A DEȘEURILOR

Reciclarea reprezintă colectarea, separarea și procesarea unora dintre componentelor deșeurilor în vederea transformării lor în produse utile. Fiecare dintre noi trebuie să constientizăm faptul că dacă nu acționăm în direcția colectării selective a deșeurilor ce se generează zilnic (hartie, carton, recipient plastic, sticlă, metal și altele) și le aruncăm amestecat în pubele sau containere, acest lucru se va reflecta foarte curând în gradul de poluare al factorilor de mediu și în epuizarea unor resurse naturale.

Pentru asigurarea condițiilor necesare desfășurării în bune condiții a colectării selective a deșeurilor în cadrul Colegiului Tehnic de Posta și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” această activitate se realizează sub coordonarea administratorului de patrimoniu al colegiului, care este persoana responsabilă cu organizarea colectării selective conform art. 6, alin.(1) din Legea 132/2010, decizia nr. 65/01.10.2019.

Colectarea selectivă înseamnă separarea deșeurilor la sursa de generare, pe următoarele categorii :

- **Deseuri de hartie și carton;**
- **Deseuri de metal și plastic;**
- **Deseuri de sticlă.**

Scopul colectării separate a acestor categorii de deșeuri îl constituie necesitatea de a evita contaminarea deșeurilor prin amestecarea acestora și asigurarea unei calități acceptabile de către reciclător.

Cresterea gradului de informare și constientizare al angajaților și al elevilor cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, pentru a putea fi reciclate și reutilizate, tot acest proces având drept scop protejarea mediului înconjurător.

Identificarea surselor de generare

Identificarea surselor de generare se face de către responsabilul cu colectarea selectivă a deșeurilor

Organizarea funcționării sistemului

Pentru asigurarea funcționării sistemului vor fi amplasate baterii de minipubele la grupurile sanitare și la cele două capete ale holurilor, pe fiecare etaj din clădirea principală a liceului, ținând cont de gruparea acestora, asigurând spațiul necesar de depunere și accesul facil al tuturor elevilor. De asemenea, vor fi amplasate baterii de minipubele în Secretariat, Contabilitate, Salarizare, Birou Directori, Poarta. Au fost amplasate baterii de minipubele la grupurile sanitare și la cele două capete ale holurilor, pe fiecare etaj în caminele de băieți și fete, Administrator, Biblioteca, Club European. S-au amplasat baterii de minipubele și la Cantina - Bucătărie, Sala de mese și Club. În funcție de necesitate vor mai fi amplasate baterii de minipubele și în alte locații. Organizarea colectării selective a deșeurilor urmărește ca deșeurile generate să fie colectate la sursă, pe fluxuri în baterii de colectare, astfel:

-recipientele sunt marcate prin aplicarea unor folii colorate pe care s-a tipărit denumirea deșeurilor colectați, astfel:

- **albastru** - pentru hartie si carton
- **galben** – pentru plastic si metal
- **verde** – pentru sticla

In exteriorul cladirilor sunt amplasate doua seturi europubele, cu o capacitate de 240L, pe cele doua fluxuri de colectare separat, 1 set langa cladirea liceului si 1 set in spatele cantinei, pentru stocarea temporara a deseurilor precolectate in interiorul institutiei, care vor indeplini conditiile referitoare la culoare si marcare prevazute in art. 9 din Legea 132//2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice.

Recipientele din cadrul institutiei vor fi golite de catre personalul insarcinat cu efectuarea curateniei in functie de ritmul de umplere, in containerele destinate stocarii temporare.

Achizitionarea containerelor destinate stocarii temporare a deseurilor colectate selectiv, se va face in conditiile legislatiei in vigoare in domeniul achizitiilor publice.

Tinand cont de faptul ca este necesar sa asiguram o eficienta cat mai crescuta a sistemului, depunerea deseurilor de ambalaje se va face direct in containerele exterioare, dupa ce sunt pliate sau presate, precum si ambalajele corespunzatoare fluxurilor de material gestionate in cadrul sistemului de colectare selectiva rezultate din zona birouri (ex: biblioraft, cutii pentru documente din carton sau plastic)

Predarea deseurilor colectate selectiv

Predarea deseurilor colectate selectiv se face catre operatorul economic specializat, conform prevederilor contractului incheiat.

Periodicitatea preluarii de catre colector (operatorul economic specializat) a cantitatii de deseuri colectate selectiv, se stabileste de comun acord tinand cont de cantitatea generata si volumul disponibil pentru stocare temporara, dar nu mai mult de 30 de zile.

OBLIGATIILE ANGAJATILOR

Directorul Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii "Gheorghe Airinei" va desemna un angajat cu responsabilitatea implementarii colectarii selective a deseurilor la nivel de institutie.

Cadrele didactice sunt responsabile pentru implicarea tuturor elevilor in procesul de colectare selectiva a deseurilor. In cadrul orelor de dirigentie elevii vor fi informati despre obligatia de a depune selectiv deseurile .

Implementarea planului de masuri privind colectarea selectiva a deseurilor, se va face printr-o dispozitie data de directorul Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii "Gheorghe Airinei", care va prevedea raspunderea disciplinara si masurile aplicabile angajatilor in cazul neimplementarii si nerespectarii colectarii selective a deseurilor in cadrul scolii, ce va fi comunicata tuturor angajatilor.

Informare si instruire

Introducerea obligatiilor cuprinse in planul de masuri privind colectarea selectiva a deseurilor in Regulamentul de organizare si functionare interioara, ca parte integranta a acestuia.

Informarea si instruirea angajatilor se va face prin exemplificarea tipurilor de deseuri corespunzatoare fiecarui container, locurile unde sunt amplasate bateriile de colectare selectiva si modul de efectuare a selectiei. Personalul va fi informat periodic de catre responsabilul numit cu organizarea colectarii selective a deseurilor, asupra eventualelor nereguli sesizate in modul de implementare al acestei activitati in cadrul institutiei. Persoanele insarcinate cu efectuarea curateniei vor fi instruite suplimentar.

Pentru a putea fi reciclate deseurile colectate selectiv trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

HARTIA / CARTONUL / AMBALAJELE: (hartie, ziare, reviste, ambalaje carton)

- Trebuie scoase capsele, agrafele, copertile de plastic sau orice alte corpuri care nu sunt de hartie;
- Nu trebuie sa contina praf, pamant, etc;
- Nu trebuie sa prezinte degradari datorita putrezirii sau mucegaii;
- **Trebuie separate servetelele de hartie, hartia igienica, servetelele umede sau ambalajele pentru mancare, aceste tipuri de deseuri nu se recicleaza.**

PLASTIC SI METAL (sticle plastic, dosare plastic, cutii lapte, cutii metal, flacoane cosmetice)

- Se sorteaza plasticele si metalele reciclabile de gunoiul menajer;
- Ambalajele se predau, cu dopul sau inelul indepartate dar etichetele nu trebuie eliminate;
- Tot inainte de a fi puse in recipient, din PET-uri se va scoate aerul, pentru a nu ocupa mult spatiu.

STICLA (sticle, borcane – fara capace)

- Se sorteaza de celelalte gunoarie menajere.

REGISTRUL DE EVIDENTA A DESEURILOR COLECTATE SELECTIV

Evidenta deseurilor se va tine pe articole conform HG nr. 856/2002 privind evidenta deseurilor si pentru aprobarea listei cuprinzand deseurile, inclusiv deseurile periculoase, cu completarile ulterioare, de catre responsabilul desemnat, intr-un registru de evidenta a deseurilor colectate selectiv, conform modelului prevazut in anexa Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice.

In acest registru se va tine evidenta atat a tipurilor de deseuri colectate cat si a cantitatii efective colectate din institutia publica.

Predarea deseurilor catre operatorul economic

Operatorul economic cu care se va incheia contractul de predare a deseurilor colectate selectiv sunt supusi obligatiei de autorizare in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Operatorul are obligatia de a cantari deseurile preluate, de categoriile sortate si de a comunica rezultatele cantitatilor de deseuri colectate selectiv preluate.

Predarea deșeurilor către operatorul economic se face în baza unui proces verbal, încheiat în 2 exemplare unul pentru operator și unul pentru instituție.

DESEURI REZIDUALE: ex.- reziduurile de la animalele de casă, conținutul sacului de la aspirator, mături de țigară, șervețele folosite și ambalaje foarte murdare, veselă de unică folosință foarte murdară, scutece de unică folosință și tampoane igienice.

Cu cât avem o cantitate mai mică de deșuri reziduale, separate de cele reciclabile, cu atât arătăm că prețuim mai mult resursele minimizând cât se poate risipirea lor.

ATENȚIE!

Deși sunt materiale reciclabile, următoarele categorii de deșuri nu se depun la punctele de colectare selectivă:

- Aparatură electrică și electronică
- Baterii și acumulatori
- Deșeurile provenite din construcții
- Cauciucuri
- Baterii de mașină
- Deșuri textile
- Deșuri voluminoase (de exemplu o saltea veche)
- Deșuri toxice sau medicale

Pentru aceste categorii de deșuri este nevoie solicitarea operatorului de salubritate să le ridice în regim special sau depunerea în centre speciale de colectare.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

ART.1. Regulamentul de Organizare si Funcționare a Colegiului Tehnic de Poștă si Telecomunicații „Gheorghe Airinei” intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație si în Consiliul Profesoral.

ART.2. Aprobarea Regulamentului se face de către Consiliul de Administrație si Consiliul Profesoral, prin vot deschis cu majoritate simplă.

ART.3. Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului de Administrație prin vot deschis prin majoritate simplă.

ART.4. În termen de 15 zile de la avizarea prezentului regulament se vor stabili/revizui sarcinile ce revin structurilor organizatorice în cadrul Colegiului Tehnic de Poștă si Telecomunicații „Gheorghe Airinei”.

LISTA DOCUMENTELOR ELABORATE CA ANEXE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

- Organigrama CTPTGAB
- Codul de conduită etică
- Regulamentele C.R.E si C.R.P
- Acordul cadru de parteneriat pentru educație cu părinții;
- Proces verbal - model, privind prelucrarea la clasă a regulamentului de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare si funcționare a bibliotecii si CDI;
- Regulamentul internatului școlar si al cantinei;
- Planul de pază al școlii;
- Manualul calității;
- Procedurile de sistem si procedurile operaționale;
- Sarcinile profesorilor de serviciu.

LEGISLAȚIE RECOMANDATĂ:

- o Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
- o ORDIN ME Nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- o ORDIN ME Nr. 5.707/2024 privind aprobarea statutului elevului
- o Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității,
- o OMECTS 6152/07.11.2012 privind transferul elevilor
- o Nota MECTS nr. 67843/09.11.2012, referitoare la măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ
- o Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, republicată în 18.05.2011 în M.O. nr. 345.
- o Acord de Cooperare privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta si în zona adiacentă unității de învățământ (nr. 6309/20.09.2012 IȘJ Mureș)
- o OMECTS nr. 4247/21.06.2010 Regulamentul de Organizare si Funcționare al Consiliului Național al Elevilor
- o Legea nr. 35 / 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- o O.U.G. nr 34, 37 / 2009 -Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației nr.75/12.07.2005
- o Ordinul MECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice, funcției de diriginte;
- o Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice si

are ca obiect instituirea obligativitatii colectarii selective a deeurilor

- ORDIN comun MEC nr. 4220 din 08.05.2020 si nr. 769 din 08.05.2020 - Ministerul Sanatatii pentru stabilirea unor masuri de prevenire si combatere a imbolnavirilor in unitatile de invatamant
- Ordin comun MEC nr. 4266 din 18.05.2020 si Ministerul Sanatatii nr. 840 din 19.05.2020 pentru punerea in aplicare a masurilor privind sistemul de invatamant in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei