

---

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

---

**COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI SI  
CONSTRUCTII IASI**



**2015-2016**



Ministerul Educației și Cercetării Științifice  
Inspectoratul Școlar Județean Iași  
COLEGIUL TEHNIC DE TRANSPORTURI ȘI  
CONSTRUCȚII IAȘI

B-dul Socola nr.82, cod 700268;  
Tel.: 0232-241844 / 237323; Fax.: 0232-241844  
Adresa E-mail : [lictranspcf@yahoo.com](mailto:lictranspcf@yahoo.com)  
Web: <http://colegiultransporturisiconstructiiasi.ro>



Avizat în Consiliul Profesorat

---

Aprobat în Consiliul de Administrație

---

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**2015 / 2016**

## CUPRINS

<b>Cap. I. DISPOZITII GENERALE .....</b>	<b>4</b>
<i>Sectiunea 1.</i> Cadrul de reglementare .....	4
<i>Sectiunea 2.</i> Principii de organizare si finalitatile procesului de invatamant .....	5
<b>Cap. II. ORGANIZAREA COLEGIULUI TEHNIC DE TRANSPORTURI SI CONSTRUCTII IASI .....</b>	<b>6</b>
<i>Sectiunea 1.</i> Forme de învățământ, filieră, profil, calificări .....	6
<i>Sectiunea 2.</i> Spațiul de școlarizare .....	8
<i>Sectiunea 3.</i> Programul școlar .....	8
<b>Cap. III. CONDUCEREA COLEGIULUI TEHNIC DE TRANSPORTURI SI CONSTRUCTII IASI .....</b>	<b>10</b>
<i>Sectiunea 1.</i> Consiliul de administrație .....	10
<i>Sectiunea 2.</i> Consiliul director .....	11
<i>Sectiunea 3.</i> Consiliul profesoral .....	12
<i>Sectiunea 4.</i> Catedrele/comisiile metodice si comisiile de lucru .....	12
<i>Sectiunea 5.</i> Consiliul clasei .....	14
<i>Sectiunea 6.</i> Profesorul diriginte .....	15
<i>Sectiunea 7.</i> Consiliul elevilor .....	17
<i>Sectiunea 8.</i> Consiliul reprezentativ al părinților .....	18
<b>Cap. IV. EVALUAREA .....</b>	<b>20</b>
<i>Sectiunea 1.</i> Evaluarea rezultatelor elevilor .....	20
<i>Sectiunea 2.</i> Încheierea situației școlare .....	20

<i>Secțiunea 3.</i> Examene .....	21
<b>Cap. V. RESURSELE UMANE .....</b>	<b>22</b>
<i>Secțiunea 1.</i> Drepturi și îndatoriri generale ale personalului colegiului .....	22
<i>Secțiunea 2.</i> Personalul didactic de predare și de instruire practică .....	23
<i>Secțiunea 3.</i> Personalul didactic auxiliar .....	27
<i>Secțiunea 4.</i> Personalul nedidactic .....	31
<i>Secțiunea 5.</i> Elevii .....	35
<i>Secțiunea 6.</i> Circuitul informațional .....	38
<b>Cap. VI. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA COLEGIULUI .....</b>	<b>40</b>
<i>Secțiunea 1.</i> Patrimoniul colegiului .....	40
<i>Secțiunea 2.</i> Activitatea financiar-contabilă .....	40
<b>Cap. VII. SECURITATEA ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ .....</b>	<b>41</b>
<b>Cap. VIII. RELAȚIILE COLEGIULUI CU TERȚII .....</b>	<b>43</b>
<b>Cap. IX. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>44</b>
 <b>ANEXE</b>	
<i>Anexa 1.</i> Regulamentul consiliului elevilor .....	45
<i>Anexa 2.</i> Procedura de informare .....	46
<i>Anexa 3.</i> Procedura privind motivarea absentelor elevilor .....	47
<i>Anexa 4.</i> Procedura privind respectarea normelor disciplinare .....	48
<i>Anexa 5.</i> Procedura generala de interventie in cazul situatiilor de violenta .....	49
<i>Anexa 6.</i> Procedura de verificare a pastrarii curateniei si conditiilor de igiena in spatiile destinate activitatii instructiv educative .....	51

# Capitolul I

## DISPOZIȚII GENERALE

### *Secțiunea 1. Cadrul de reglementare*

#### **Art.1.**

Prezentul Regulament de Ordine Interioara (prescurtat în continuare R.O.I.) reprezintă cadrul legal de desfășurare a activității Colegiului Tehnic de Transporturi și Construcții Iași și definește normele obligatorii pentru toți participanții la actul instructiv educativ. Acestea sunt stabilite în conformitate cu următoarele prevederi legislative:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr.5115/2014
- Legea 53/2003 – Codul Muncii
- OMECS nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- O.G. nr 75/2005 privind Asigurarea calității educației.
- OMEN nr. 4619/22.09.2014 privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea nr.62/2011 – Legea dialogului social

#### **Art.2.**

(1) Regulamentul de ordine interioară, este propus, dezbătut și avizat de către Consiliul profesoral al Colegiului Tehnic de Transporturi și Construcții Iași la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor și aprobat în Consiliul de administrație.

(2) După aprobare, regulamentul intern se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se afișează la avizierul unității. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

(3) La prezentul regulament pot surveni modificări, cu respectarea procedurii de întocmire, ori de câte ori apar noi acte normative referitoare la organizarea și disciplina muncii sau menținerea ordinii și disciplinei în unitate ce impun luarea de alte măsuri decât cele prevăzute în acest regulament.

#### **Art.3.**

(1) Prezentul Regulament constituie un sistem unitar de norme și reglementări specifice unității școlare, obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, elevii și părinți/tutori care reglementează în mod prin prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activităților, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. La elaborarea acestuia au participat și reprezentanții organizației sindicale.

(2) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții/tutorii acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Regulamentul intern se aplică:

- a) personalului didactic;
- b) personalului didactic auxiliar;
- c) personalului administrativ;
- d) persoanelor detașate de la alte instituții;
- e) persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare/prestări de servicii;
- f) elevilor.

(3) Personalul prevăzut la alin. 2, lit. a), b) și c) are obligația ca pe perioada detașării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

(4) Regulamentul intern poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi depuse, în scris, cu număr de înregistrare, la secretariatul unității și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament. Propunerile de revizuire pot fi făcute de întregul personal, elevii școlii și părinții/tutorii acestora, precum și alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

## ***Secțiunea 2. Principii de organizare și finalitățile procesului de învățământ***

### **Art.4.**

(1) În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, europene și al respectului față de tradițiile poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor .

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul programelor și proiectelor locale, naționale și europene/internaționale.

### **Art.5.**

Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

## **Capitolul II**

# **ORGANIZAREA COLEGIULUI TEHNIC DE TRANSPORTURI SI CONSTRUCTII IASI**

### *Secțiunea 1. Forme de învățământ, filieră, profil, calificări*

#### **Art.6.**

(1) Ca forme de învățământ in Colegiul Tehnic de Transporturi si Constructii se organizează cursuri liceu ruta directa, liceu seral, invatamant profesional, scoala de maistri, cu aprobarea forurilor competente;

(2) La învățământul liceal elevii sunt pregătiți pentru filiera tehnologică, profil tehnic, in domenii specifice ca: mecanica ,electromecanica, electric, electronica-automatizari si constructii, instalatii si lucrari publice. Calificarile obtinute sunt:

- Tehnician transporturi
- Tehnician mecatronist
- Tehnician proiectant CAD
- Tehnician electromecanic
- Tehnician operator tehnica de calcul
- Tehnician de telecomunicatii
- Tehnician in automatizari
- Tenician in instalatii electrice
- Tehnician desenator pentru constructii si istalatii

(3) La **invatamantul seral**, filiera tehnologica, profil tehnic pregatirea se face in domeniile mecanic si

constructii. Calificarile obtinute sunt:

- Tehnician transporturi
- Tehnician constructii si lucrari publice

(4) La **invatamantul profesional** pregatirea se face in domeniile mecanic, electromecanic si constructii, instalatii si lucrari publice. Calificarile obtinute sunt:

- Mecanic auto
- Agent comercial feroviar
- Electromecanic material rulant
- Zidar, pietrar, tencuitor
- Zugrav, ipsosar, tapetar
- Instalator instalatii tehnico-sanitare si de gaze

(5) **Scoala postliceala de maistri** asigura pregatirea in domeniile mecanic si constructii. Calificarile obtinute sunt:

- Mastru electromecanic auto
- Mastru mecanic masini si utilaje pentru constructii
- Mastru electrician in constructii
- Mastru instalator in constructii
- Mastru in constructii civile, industriale si agricole

(6) Extinderea pe orizontală (forme, profiluri, calificări) poate fi diversificată corespunzător solicitărilor comunității și intereselor colegiului;

**Art.7.**

- (1) Admiterea în colegiu, la scoala profesionala si scoala de maistri se face conform legislației în vigoare.
- (2) Oferta de școlarizare pentru clasa a IX-a va fi făcută publică, printr-un pliant promoțional al colegiului, începând cu luna aprilie a fiecărui an;
- (3) Elevii admiși în clasa a IX-a își vor prezenta în scris opțiunile în momentul înscrierii;
- (4) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legale, în funcție de limbile străine studiate anterior, aplicând principiul majorității în stabilirea opțiunilor.
- (5) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale iar în situații obiective, pe baza unei justificări corespunzătoare se pot organiza colective de studiu sub efectivul minim ori peste efectivul maxim cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- (6) În situații obiective, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor doua limbi moderne sau chiar prin schimbarea lor.

**Art.8.**

- (1) Oferta pe calificări pentru clasa a XI-a va fi făcută cunoscută până la sfârșitul lunii aprilie a fiecărui an;
- (2) Elevii claselor a X-a vor consulta oferta pe calificări, iar până la sfârșitul lunii mai a fiecărui an, își vor prezenta în scris opțiunea pentru calificarea dorită.

**Art.9.**

- (1) Numărul de ore pentru fiecare specialitate este stabilit prin planul cadru si planul de invatamant.
- (2) Modulele de curriculum la decizie locala (CDL) se stabilesc prin consultarea agentilor economici cu care se incheie acorduri de parteneriat.
- (3) Programele pentru CDL se aproba in Consiliul de Administratie si de catre inspectorul de discipline tehnice a Inspectoratului Scolar Judetean Iasi.
- (4) Formațiunile de studiu – clase, ani de studiu, grupe se fac cu respectarea numărului minim de elevi stabilit prin ordin al ministrului;
- (5) Schimbarea specializării, în cazul elevilor din clasa a IX-a, se poate face numai după finalizarea primului semestru (sau în anii următori) , prin transfer de la o clasă la alta în condițiile prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, în limita locurilor disponibile și cu îndeplinirea condițiilor stabilite de Consiliul de Administrație.

**Art.10.**

Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- a) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;
- b) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale sau după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
- c) Examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la Colegiului Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi de la alte instituții de învățământ, in limita locurilor disponibile .

**Art.11.**

Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către M.E.C.S.

**Art.12.**

- (1) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe;
- (2) Examenele de diferențe se desfășoară, de regulă, în vacanța de vară;
- (3) Examenele de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicita transferul și care nu au fost studiate de candidat;

**Art.13.**

- (1) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- (2) Directorul unității de învățământ, stabilește prin dispoziție internă, componenta comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizări suplimentare, în limitele permise de legislație.

## ***Secțiunea 2. Spațiul de școlarizare***

**Art.14.**

Repartizarea claselor în săli, se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui semestru tinându-se cont de utilizarea eficientă a mijloacelor didactice; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

**Art.15.**

- (1) Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.
- (2) Inventarele sălilor de clasă vor fi predate către și de către diriginți pe bază de proces verbal, conform ROFUIP, administratorului școlii.
- (3) Inventarele laboratoarelor și cabinetelor școlare vor fi predate persoanelor stabilite de către conducerea școlii.
- (4) Accesul în școală se face numai prin locurile rezervate pentru elevi, profesori și alte persoane prin înregistrarea în registrul special, în prezenta personalului de pază, a elevilor și/sau profesorilor de serviciu.

## ***Secțiunea 3. Programul școlar***

**Art.16.**

- (1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară în 2 schimburi după cum urmează: 8,00-14,00 și 15,00-20,00.
- (2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 15 minute după a treia oră.
- (3) Programul de lucru pentru celelalte compartimente este stabilit prin fișa postului astfel încât să se asigure buna desfășurare a procesului instructiv educativ.
- (4) În cazuri motivate, direcțiunea după consultarea consiliului de administrație poate modifica programul stabilit.
- (5) Orarul colegiului se afișează cu 5 zile înainte de începerea anului școlar și se întocmește de către comisia care are aceste atribuții, respectându-se criteriile psihopedagogice.
- (6) În conformitate cu R.O.F.U.I.P., directorul numește echipa de întocmire a orarului, verifică și aprobă orarul și modificările efectuate numai de către echipa care l-a întocmit.

- (7) Un obiect de învățământ se programează, de regulă, cu o singură oră pe zi; la obiectele cu mai mult de 2 ore pe săptămână se admit două ore consecutive în aceeași zi.
- (8) Orele de practică în laborator se programează comasate în funcție de programa disciplinei/modulului respectiv.
- (9) Fiecare laborator, cabinet, serviciu va avea afișat programul de funcționare.
- (10) Activitățile cultural-artistice, sportive, cercurile, orele de pregătire suplimentară vor fi organizate pe baza unui program aprobat de conducerea colegiului.
- (11) Întârzierile la program și absențele nemotivate, la toate categoriile de personal, sunt considerate încălcări ale disciplinei muncii și se sancționează disciplinar.
- (12) Învoirea unui angajat de la program se va aproba de conducerea colegiului, cu asigurarea unui înlocuitor de aceeași specialitate, care să-i preia sarcinile, astfel încât să nu fie perturbate activitățile; excepție fac urgențele medicale și alte situații de forță majoră care pun în imposibilitate angajatul să asigure înlocuitor.
- (13) În situații obiective cursurile școlare pot fi suspendate sau diminuate pe o perioadă determinată în urma consultării Consiliului Profesoral, cu decizia Consiliului de Administrație aprobată de I.S.J.

## **Capitolul III**

# **CONDUCEREA COLEGIULUI TEHNIC DE TRANSPORTURI SI CONSTRUCTII IASI**

### **Art.17.**

(1) Colegiul Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi este unitate cu personalitate juridică înființată în 01.09.2013 prin fuziunea dintre Colegiul Tehnic de Transporturi Iasi si Liceul Tehnologic “Anghel Saligny” Iasi prin Decizia ISJ Iasi nr.293/22.07.2013.

(2) (2) Conducerea Colegiului Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi este asigurată de:

- Consiliul de administrație;
- Consiliul director;
- Consiliul profesoral.

### *Secțiunea 1. Consiliul de administrație*

### **Art.18.**

Consiliul de Administrație al unității este format dintr-un număr de 9 membri .

### **Art.19.**

Membrii Consiliului de Administrație se aleg la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori un loc devine liber, prin votul secret al membrilor consiliului profesoral.

### **Art.20.**

Rolul de decizie al Consiliului de Administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

### **Art.21.**

Principalele obiective ale activității Consiliului de Administrație, fără a se limita la acestea, sunt:

- (1) Elaborează strategia de dezvoltare instituțională pe termen scurt;
- (2) Realizează cadrul conceptual și normativ intern care reglementează desfășurarea activității în toate domeniile si compartimentele functionale;
- (3) Organizează și coordonează activitatea unității în întregul ei;
- (4) Stabilește componența și atribuțiile colectivelor și comisiilor de lucru constituite la nivelul unității școlare;
- (5) Elaborează instrumente interne de control și evaluare a activității, a performanțelor individuale și colective, cât și modalitățile de motivare și stimulare materială și spirituală a personalului;
- (6) Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare de care dispune unitatea și decide asupra strategiilor de realizare și repartizare a resurselor extrabugetare ;
- (7) Promovează programe de recrutare, încadrare, formare și perfecționare continua a resurselor umane;
- (8) Decide acordarea pentru personal a concediilor de odihnă;
- (9) Urmărește modul în care sunt respectate și aplicate normele și prevederile legale;

**Art.22.**

La ședințele consiliului de administrație participă cu rol de observatori liderii de sindicate din unitate, menționându-se în procesul verbal opinia acestora. Membrii C.A. , observatorii și invitații sunt convocați de către președintele Consiliului de Administrație cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. În situații excepționale, pentru probleme ce nu suferă amânare, C.A. poate fi convocat în ședință fulger, la care lipsa unui membru nu este considerată abatere disciplinară, iar hotărârile sunt considerate valide în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor.

**Art.23.**

Secretarul Consiliului de Administrație este numit de către director. Acesta consemnează procesele verbale încheiate în ședințe în registrul cu aceasta destinație.

**Art.24.**

Hotărârile în cadrul Consiliului Profesorat și în Consiliul de Administrație se iau prin vot, cu cel puțin ” jumătate plus unu ” din numărul total al membrilor și sunt obligatorii de respectat pentru întregul personal.

**Art.25.**

Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație al unității școlare funcționează în temeiul prevederilor legislației în vigoare și au atribuțiunile prevăzute de R.O.F.U.I.P.

**Art.26.**

În funcție de problematica dezbătută, directorul unității școlare poate invita la ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație reprezentanți ai autorităților locale, ai agenților economici, ai unităților școlare din străinătate , ai părinților și elevilor.

### ***Sectiunea 2.Consiliul director***

**Art.27.**

- (1) Consiliul director are rol executiv în aplicarea deciziilor adoptate de Consiliul de Administrație;
- (2) În exercitarea funcției de conducere executivă directorul are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.I.P.
- (3) Consiliul director este format din director și director adjunct.
- (4) Se întrunește în prima zi a săptămânii și stabilește planul operativ de acțiune în care sunt incluse și problemele concrete ce urmează a fi rezolvate.
- (5) Directorul are toate prerogativele prevăzute de legislația în vigoare.
- (6) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.I.P. și în fișa postului, fiind subordonat directorului.
- (7) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație a Inspectoratului Școlar sau la propunerea a două treimi dintre membrii Consiliului de Administrație sau două treimi din membrii Consiliului Profesorat. Inspectoratul Școlar emite decizia în urma unui audit.
- (8) Interimatul este asigurat până la organizarea concursului însă nu mai tarziu de sfârșitul anului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului Profesorat.

### ***Sectiunea 3. Consiliul profesoral***

#### **Art.28.**

Consiliul profesoral al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar participă la ședințe numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

#### **Art.29.**

(1) Consiliul Profesoral se întrunește lunar. De asemenea, acesta se poate întruni ori de câte ori directorul unității consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii consiliul elevilor, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului consultativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație. Acesta se poate întruni în ședința extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor Consiliului Profesoral ;

(2) Ședințele Consiliului profesoral se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi;

(3) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

#### **Art.30.**

Absentarea nemotivată la ședințele Consiliului profesoral constituie abatere disciplinară, iar la 2 absențe nemotivate într-un an școlar, cadrul didactic va fi depunctat la fișa de evaluare, Se admit maxim 2 învoiri pe parcursul anului școlar, în cazuri de forță majoră.

#### **Art.31.**

Consiliul Profesoral al unității școlare are toate atribuțiile prevazute de R.O.F.U.I.P.

### ***Sectiunea 4. Catedrele/comisiile metodice si comisiile de lucru***

#### **Art.32.**

(1) Fiecare catedră /comisie metodică este condusă de câte un responsabil care este ales de membrii comisiei anual și care răspunde în fața directorului de activitatea profesională a comisiei.

(2) În cadrul Colegiului Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi își desfășoară activitatea următoarele catedre /comisii metodice, aprobate de Consiliul de administrație, conform R.O.F.U.I.P.:

- a) catedra de limba și comunicare( limba romana si limbile moderne);
- b) catedra de matematica-informatica;
- c) catedra de științe (fizică, chimie, biologie);
- d) catedra disciplinelor socio-umane,religie,educatie fizica;
- e) catedra disciplinelor tehnice profil mecanic,electromecanica, electric si electronica-automatizari;
- f) catedra disciplinelor tehnice profil constructii,instalatii si lucrari publice.

#### **Art.33.**

Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. La nivelul unității școlare, comisiile metodice coordonate de șeful de catedră îndeplinesc și următoarele atribuții:

- a) Stabilesc și repartizează sarcinile pentru fiecare membru al catedrei;
- b) Elaborează pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu, proiectul catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- c) Consiliază cadrele didactice (în special stagiarii și cadrele didactice nou intrate în colectiv) în

procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor semestriale;

d) Elaborează instrumente de evaluarea și notare și analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

e) Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;

f) Propun disciplinele pentru curriculum la decizia locala și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;

g) Stabilesc conținutul programelor pe discipline pentru susținerea examenelor de diferență;

h) Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;

i) Organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;

j) Șeful de catedră evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;

k) Elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;

l) Implementează standardele de calitate specifice.

#### **Art.34.**

Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv – educativ, în unitatea școlară funcționează și următoarele comisii de lucru care au atribuții conform R.O.F.U.I.P.

Comisii cu caracter permanent :

- I . Comisia pentru control managerial intern
- II .Comisia dirigintilor
- III.Comisia de curriculum
- IV.Comisia de perfectionare si cercetare
- V.Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii(CEAC)
- VI.Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii, promovarea interculturalitatii si reducerea violentei in mediul scolar
- VII Comisia pentru acordarea burselor “Bani de liceu” si burse sociale
- VIII. Comisia tehnica de sanatate si securitate in munca si pentru prevenire si stingere a incendiilor
- IX. Comisia pentru monitorizarea frecventei elevilor si prevenirii abandonului scolar
- X.Comisia de gestionare SIIIR (SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA)
- XI.Comisia pentru cercetare disciplinare

Comisii Ocazionale

- I. Comisia pentru gospodărirea bazei materiale a scolii, pentru inventariere si
  - II. Comisia pentru concursuri si olimpiade scolare , acreditare a scolii pe diferite specializari si promovare a ofertei educationale
- 1.Subcomisiapentru concursuri si olimpiade scolare
  2. Subcomisia de acreditare a scolii pe diferite specializari
  - 3.Subcomisia de promovare a ofertei educationale

III. Comisia pentru situatii de urgenta , proiecte europene si analiza si selectie a ofertelor

1. Subcomisia pentru situatii de urgenta
2. Subcomisia pentru proiecte europene
3. Subcomisia analiza si selectie a ofertelor

**Art.35.**

În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare.

**Art.36.**

Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiunile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii. Un cadru didactic poate face parte din cel mult 3 comisii de lucru astfel încât să-și aduca efectiv contribuția la bunul mers al activității.

**Art.37.**

Pentru activitățile desfășurate la nivelelele catedrelor, comisiilor, colectivelor și în funcție de rezultatele obținute, responsabilii și membrii acestora pot fi recompensați cu premii și stimulente din veniturile extrabugetare ale unității ori din alte surse.

**Art.38.**

Catedrele, comisii și celelalte colective de lucru care funcționează în cadrul unității școlare sunt coordonate direct de către director.

### ***Sectiunea 5. Consiliul clasei***

**Art.39.**

(1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic de predare și

de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Consiliul clasei are următoarele obiective:

- armonizarea solicitărilor venite din partea părinților și ale elevilor, cu cerințele educative ale cadrelor didactice ;
- evaluarea progresului școlar al fiecarui elev;
- stimularea și susținerea elevilor cu performanțe deosebite
- organizarea de activități suplimentare, în sprijinul actului didactic, a recuperării decalajelor precum și a integrării elevilor cu ritm mai lent de învățare;
- propunerea sancțiunilor pentru abateri disciplinare ale elevilor clasei spre aprobarea Consiliului profesoral.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

**Art.40.**

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru ori când situația o impune, la inițiativa dirigintelui sau a oricărui profesor care va apela la autoritatea dirigintelui sau a directorului și are

atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

## ***Sectiunea 6. Profesorul diriginte***

### **Art.41.**

- (1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte.
- (2) Numirea dirigintelui se face de către director și devine obligatorie din momentul investirii.

### **Art.42.**

- (1) Dirigintele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.
- (2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduita cât și a legilor țării este obligatorie.

### **Art.43.**

În cadrul unității școlare dirigintele are următoarele atribuții:

- (1) Coordonează activitatea Consiliului clasei;
- (2) În funcție de propunerile elevilor numește liderul clasei împreună cu care organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;
- (3) În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.
- (4) Construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;
- (5) Colaborează cu directorii, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;
- (6) Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia inventarul clasei repartizate de la administrator, pe bază de proces verbal , răspunzând de păstrarea și modernizarea ei;
- (7) Organizează împreună cu consilierul școlar, activități de consiliere și orientare școlară și profesională;
- (8) Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ;
- (9) Urmărește frecvența elevilor, întârzierile la ore și abaterile disciplinare consemnate în registrele special realizate la nivelul școlii, cercetează cauzele acestora și informează familia elevului, dacă este cazul ; întocmește preavizul de exmatriculare sau înștiințare absențe pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15 % din totalul orelor de la o singură disciplină / modul, cumulate pe un an școlar, și îl înmânează sub semătura părintelui și a elevului dacă a împlinit 18 ani ; la 30 absențe nemotivate la totalul disciplinelor ori la 20% din totalul orelor la o singură disciplină/modul întocmește al doilea preaviz / înștiințare; exmatricularea elevilor din clasele a 11-a și a 12-a se realizează la propunerea consiliului clasei și se aprobă în consiliul profesoral pentru un număr de 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30 % din totalul orelor la o singură disciplină de studiu / modul cumulate pe un an școlar ;
- (10) Motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative confirmate de părinte/tutore legal: adeverința medicală eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul familiei respective, de o unitate spitalicească ori sanatoriu dacă a fost internat sau a unei cereri întocmită de unul din părinte /tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii ; motivarea absențelor se realizează în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri, după ce s-a luat legătura cu familia ; documentele

prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea ; întocmește preavizul de exmatriculare sau înștiințare absențe pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15 % din totalul orelor de la o singură disciplină / modul, cumulate pe un an școlar, și îl înmânează sub semnatura părintelui și a elevului dacă a împlinit 18 ani ; la 30 absențe nemotivate la totalul disciplinelor ori la 20% din totalul orelor la o singură disciplină/modul întocmește al doilea preaviz / înștiințare; exmatricularea elevilor din clasele a 11-a și a 12-a se realizează la propunerea consiliului clasei și se aprobă în consiliul profesoral pentru un număr de 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30 % din totalul orelor la o singură disciplină de studiu / modul cumulate pe un an școlar ;

(11) Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către diriginte. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se ocupă de gestionarea temporară a unor eventuale fonduri bănești.

(12) Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora;

(13) Întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor; susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă;

(14) Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;

(15) Organizează ședințe cu părinții, alte întâlniri și discuții din inițiativa sau la cererea acestora ( individual, în grup sau în plen);

(16) Propune, prin referat scris, conducerii școlii și Consiliului profesoral, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate, ținuta inadecvată sau alte abateri, după analizarea situației în Consiliul clasei;

(17) Propune comisiei pentru burse și sprijin social (prin referat scris), acordarea de burse și ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii;

(18) Înaintea Consiliului de Administrație propuneri pentru premierea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice , sportive, științifice etc. );

(19) Propune spre aprobare directorului organizarea în școală și în afară ei, a unor activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice, etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;

(20) Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate;

(21) Informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată a celor corigenți și repetenți;

(22) Felicită în scris familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții;

(23) Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00, pentru elevii cu abateri grave sau repetate;

(24) Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;

(25) Completează situațiile statistice de sfârșit de semestru și de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat;

(26) Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme;

(27) Urmărește întârzierile la ore și abaterile săvârșite de elevii clasei în registrele speciale și se preocupă de finalizarea sancționării elevului indisciplinat potrivit Art. 97 din prezentul regulament;

(28) În cazul în care nu se poate stabili contactul cu părintele și numai după ce, în prealabil, s-a încercat acest lucru pe toate căile (telefonic, e-mail etc.), dirigintele poate contacta Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași solicitând un răspuns scris de la această autoritate publică ;

(29) Aduce la cunostința directorului, în scris, situațiile deosebite în legătură cu colectivul pe care îl îndrumă, situații ce ar putea afecta imaginea școlii.

## ***Sectiunea 7. Consiliul elevilor***

### **Art.44.**

Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă; se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

### **Art.45.**

(1) Consiliul elevilor își alege un Birou de conducere format din 8 membri;

(2) Biroul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis;

(3) În prima ședință Comitetul de conducere al Consiliului elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al unității și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de directorul adjunct și de responsabilul cu activitatea educativă;

### **Art.46.**

Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri cultural-artistice și sportive.

### **Art.47.**

În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenirea infrafracționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului.

### **Art.48.**

Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui Comitetului de conducere.

### **Art.49.**

Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională. În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor. Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

### **Art.50.**

- (1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare;
- (2) În toate activitățile și demersurile sale Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.51.**

Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este constituită din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase; aceștia se aleg la ședința cu părinții organizată de diriginți la începutul anului școlar (în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar). Componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile comitetelor de părinți pe clasă sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art.52.**

Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor din clasa respectivă, în Consiliul profesoral, în Consiliul reprezentativ al părinților, și în Consiliul clasei.

**Art.53.**

- (1) Directorul unității școlare convoacă Adunarea generală a părinților la începutul anului de învățământ, pentru a-și alege Consiliul reprezentativ și comisia de cenzori;
- (2) Aceste organisme funcționează pe parcursul întregului an școlar;
- (3) Comitetele de părinți pe clase pot propune în adunarea generală o sumă minimă cu care părinții elevilor să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a colegiului.

### ***Sectiunea 8. Consiliul reprezentativ al părinților***

**Art.54.**

Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale, care desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, și care numește părinții cu calitate de "invitat" la ședințele Consiliului Profesoral.

**Art.55.**

Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața școlii și se implică în toate activitățile acesteia în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

**Art.56.**

Relația între școală și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat școlar stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

**Art.57.**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate participa prin contribuții directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute de lege, la susținerea unității școlare;
- (2) Susține în fața părinților avantajele pe care le are școala prin virarea de către persoanele angajate a sumei ce reprezintă 2% din impozitul pe veniturile realizate.

**Art.58.**

(1) Colectarea și administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a acestuia.

**Art.59.**

Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice sau a diriginților în gestionarea fondurilor provenite din contribuțiile mai sus menționate.

**Art.60.**

Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și școală, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.

**Art.61.**

(1) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute de prezentul regulament, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ori stabilite prin regulamentul propriu și aprobate de Consiliul de administrație;

(2) Responsabilizarea părților implicate în educație școală-părinte/reprezentantul legal al elevului – elev, prin încheierea „**Acordului-cadru de parteneriat pentru educație**”.

## **Capitolul IV EVALUAREA**

### ***Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor elevilor***

#### **Art.62.**

- (1) Evaluarea rezultatelor elevilor se face conform prevederilor R.O.F.U.I.P. și reglementărilor M.E.C.S.;
- (2) Tezele vor fi planificate conform reglementărilor în vigoare, la 2 – 3 zile între ele. În ziua tezei nu se vor da lucrări de control;
- (3) Rezultatele evaluărilor vor fi comunicate elevului în clasă, anterior consemnării acestora în catalog;
- (4) Elevul sau după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a contesta în scris rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acestuia în termen de 5 zile de la comunicare; directorul poate decide reevaluarea lucrării scrise, (neputându-se reevalua probele scrise sau practice) desemnându-se două cadre didactice de specialitate care nu predau la clasa respectivă; media notelor acordate separat de cadrele didactice desemnate este nota rezultată în urma reevaluării;
- (5) Situația școlară anuală a elevilor care nu frecventează orele de religie se încheie fără această disciplină.
- (6) Încheierea mediilor la module care se termină pe parcursul anului școlar se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului; acestea sunt considerate și mediile anuale ale modulelor; media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (7) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (8) Elevii aflați în situație de corigență, vor fi evaluați și pe parcursul ultimelor două săptămâni ale semestrului, dacă sunt prezenți/dacă nu au absențe consemnate în catalog.
- (9) Numărul notelor elevilor corigenți va trebui să fie mai mare cu cel puțin o notă, decât în cazul elevilor promovați potrivit R.O.F.U.I.P.
- (10) Evaluarea elevilor se va face cu respectarea procedurilor C.E.A.C.

### ***Secțiunea 2. Încheierea situației școlare***

#### **Art.63.**

Încheierea situației școlare se face conform R.O.F.U.I.P. și precizărilor M.E.C.S.;

#### **Art.64.**

- (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor încât dirigenții să poată realiza la timp „situația statistică”;
- (2) Sunt declarați amânați semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:
  - a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un

- semestru la disciplina sau modulele respective;
- b) au fost învoiți pentru participarea la festivaluri și concursuri profesionale, cultural- artistice și sportive;
  - c) au beneficiat de bursă de studiu recunoscuta de M.E.C.S.;
  - d) au urmat studiile pentru o perioadă determinată de timp în alte țări.
- (3) In primele patru săptămâni ale sem.II va fi încheiată situația școlară a elevilor declarați amânați la sfârșitul sem.I.

### ***Secțiunea 3. Examene***

#### **Art.65.**

- (1) Examenele organizate de Colegiul Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi sunt cele prevăzute de R.O.F.U.I.P.
- (2) Transferarea elevilor de la alte unități de învățământ la colegiul nostru se face prin examene de diferențe desfășurate înainte de începerea anului școlar;
- (3) Depunerea cererilor în vederea prezentării la examenele de diferențe are loc până la data de 15 iulie;
- (4) Conform R.O.F.U.I.P., disciplinele la care se dau examenele de diferențe sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei în care se transferă candidatul și care nu au fost studiate de elev la liceul / colegiul de unde se transferă;
- (5) Consiliul de administrație poate stabili și alte discipline din trunchiul comun la care se vor da examene de diferențe;
- (6) Sunt admiși în Colegiul Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi elevii care au promovat examenele de diferențe cu media cel puțin 6 la fiecare disciplină în parte;
- (8) Elevii claselor a IX-a pot fi transferați în limita locurilor disponibile numai după sem I a anului școlar daca provin de la aceeași specializare și dacă au media de admitere  $\geq$  cu a ultimului elev reușit la Colegiul Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi .

## **Capitolul V**

### **RESURSELE UMANE**

#### ***Secțiunea 1. Drepturi și îndatoriri generale ale personalului colegiului***

##### **Art.66.**

- (1) Personalul colegiului are drepturile și obligațiile ce decurg din legislația în vigoare
- (2) Cu prilejul unor momente festive vor fi evidențiați salariații cu rezultate profesionale deosebite;
- (3) În cadrul colegiului personalul are următoarele obligații de serviciu:
- a) să respecte programul de lucru;
  - b) să-și îndeplinească norma stabilită;
  - c) să semneze zilnic condica de prezență;
  - d) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  - e) să aibă o ținută morală, demnă în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
  - f) să efectueze instructajul de protecție a muncii la începutul anului școlar și ori de câte ori se impune;
  - g) să respecte legislația generală privind sănătatea, protecția, securitatea în muncă și regulile specifice înscrise în fișa postului și în prezentul regulament;
  - h) să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea sa, cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu creeze pericole de accidentări sau de îmbolnăviri;
  - i) să utilizeze corect aparatura și substanțele periculoase;
  - j) să comunice imediat conducerii sau persoanelor desemnate apariția oricărui pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și accidentele produse;
  - k) să coopereze pentru luarea unor măsuri de protecție a sănătății și securității angajaților ;
  - l) să respecte programarea aprobată de director a concediilor de odihnă; cadrele didactice își vor lua concediul de odihnă în vacanțele elevilor; conform Contractului colectiv de muncă, unic la nivel național, Statutului personalului didactic, Codului muncii, la cerere, se acordă personalului zile libere pentru următoarele evenimente: căsătoria salariatului (5 zile), nașterea unui copil (5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură), căsătoria unui copil (2 zile), decesul unei rude de gradul I (3 zile), decesul unei rude de gradul II (1 zi), schimbarea domiciliului (5 zile);
  - m) să contribuie, prin tot ceea ce face, la ridicarea prestigiului școlii, la promovarea unor relații colegiale bazate pe stimă și respect reciproc.
- (4) Se interzice salariaților colegiului:
- a) manifestarea în incinta școlii a oricăror forme de discriminare și de încălcare a demnității persoanei umane, să facă publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, precum și rezultatele școlare;
  - b) folosirea personalului în alte scopuri decât cele necesare desfășurării procesului de învățământ;
  - c) folosirea elevilor în alte scopuri decât cele destinate procesului instructiv-educativ;
  - d) folosirea materialelor colegiului în alte scopuri decât cele destinate desfășurării procesului de învățământ;
  - e) introducerea în școală a unor materiale, mașini și utilaje în scopul reparării, verificării sau exploatării;
  - f) însușirea ori sustragerea de bunuri din patrimoniul școlii sau din avutul persoanelor particulare;
  - g) prezentarea la serviciu dacă starea proprie de sănătate îi poate îmbolnăvi pe ceilalți;
  - h) prezentarea în perimetrul școlii în stare de ebrietate ori sub efectul drogurilor;

- i) încălcarea normelor de etică, de conduită și deontologie profesională: atac la persoană, discriminare, discuții neprincipiale etc;
  - j) desfășurarea de activități politice în incinta colegiului.
- (5) Învoirile de la program se avizează de conducerea școlii, solicitantul având obligația să asigure înlocuitor calificat pentru a nu afecta bunul mers a procesului instructiv educativ;
- (6) La sfârșitul anului școlar, Consiliul de administrație împreună cu șefii de catedră / compartiment funcțional procedează la evaluarea activității și acordarea calificativelor anuale personalului didactic / nedidactic potrivit fișei de evaluare a activității, structurată conform reglementărilor în vigoare.
- (7) În incinta școlii salariații pot fuma numai în locurile special destinate, cu respectarea legislației în vigoare.
- (8) Soluționarea cererilor, contestațiilor sau reclamațiilor individuale ale personalului unității se face conform prevederilor din Codul muncii de către comisia de disciplină.
- (9) Procedura disciplinară este cea prevăzută în Codul muncii și Statutul personalului didactic.
- (10) Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu, salariaților colegiului li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare și materiale:
- a) cele prevăzute în Codul muncii și în Statutul personalului didactic;
  - b) reținerea din salariu a sumelor corespunzătoare timpului absentat de la program;
  - c) plata pagubelor materiale produse școlii;
- (11) Cel sancționat poate face contestație în termen de 15 zile de la comunicarea sancțiunii, adresându-se Consiliului de Administrație.

## ***Secțiunea 2. Personalul didactic de predare și de instruire practică***

### **Art.67.**

- (1) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical eliberat de medicul de Medicina Muncii, cu care școala are încheiat un contract.
- (2) Personalul didactic de predare și de instruire practică are datoria să acționeze în spiritul unității pedagogice; profesorul trebuie să fie solidar cu colectivul didactic din care face parte în ceea ce privește obiectivele educationale; nu va recurge la discreditarea colegilor sau a conducerii școlii în fața elevilor sau a părinților, nu va abdica de la normele deontologiei profesionale nici de la regulile de politețe și bune maniere;
- (3) Cadrele didactice au datoria să cunoască și să aplice legislația școlară, să se conformeze cerințelor ministerului, inspectoratului și conducerii școlii;
- (4) În clasă profesorul va adopta un stil de lucru bazat pe respectul față de elevi și încurajarea progresului școlar;
- (5) Conflictele din clasă vor fi rezolvate, de regulă, fără a se apela la autoritatea directorului, dirigintelui ori părinților, cu excepția situațiilor în care prezența acestora este absolut necesară;
- (6) Elevul turbulent va fi menținut pe cât posibil în clasă, încercându-se disciplinarea lui;
- (7) Actele de indisciplină nu se vor sancționa prin note la obiectul predat fără o evaluare a competențelor acumulate;
- (8) Motivarea absențelor se face numai de către diriginte; absențele întârziate se comunică dirigintelui de către elevii întârziați, printr-o cerere avizată de profesor.

### **Art.68**

(1) Conform Codului muncii, durata timpului de muncă al personalului didactic de predare sau de instruire practică echivalează cu o normă didactică de 40 ore pe săptămână, adică de 170 ore, în medie, pe lună.

(2) Norma didactică este alcătuită din:

- a) activitatea de proiectare didactică și pregătire a lecțiilor;
- b) activitatea de predare sau de instruire practică;
- c) activitatea de perfecționare;
- d) activitățile complementare (cele de învățare);
- e) activitatea de profesor de serviciu.

#### **Art.69.**

Activitatea de proiectare didactică și pregătire a lecțiilor constă în:

- a) studierea programelor, a manualelor și a altor materiale, întocmirea planificărilor ;
- b) întocmirea proiectului didactic pentru fiecare lecție și fiecare unitate de învățare, în cazul profesorilor fără definitivat, respectiv întocmirea proiectului didactic doar pentru unitățile de învățare, în cazul profesorilor cu definitivat;
- c) intrarea în clasă la timp, în ținută adecvată, cu catalogul și proiectul didactic;
- d) dacă profesorul nu se poate prezenta la anumite ore, atunci, de regulă, el va solicita în scris suplینirea sa de către un alt profesor de aceeași specialitate, obligat să respecte planificarea calendaristică;
- e) predarea la timp a situațiilor statistice întocmite la sfârșit de semestru / an școlar ;
- f) predarea la timp a proceselor verbale întocmite în urma examenelor de corigență.

#### **Art.70.**

Activitatea de predare sau de instruire practică se concretizează în:

- a) efectuarea în totalitate și de calitate a orelor la clasă;
- b) utilizarea eficientă a timpului rezervat lecției;
- c) parcurgerea ritmică și integrală a materiei prevăzute în programă;
- d) atingerea obiectivelor, formarea abilităților și a competențelor precizate de programă;
- e) susținerea la timp a tezelor și a corigențelor ;
- f) notarea ritmică și numai pe criteriul pregătirii și competenței elevului;
- g) încheierea situației școlare conform reglementărilor în vigoare;
- h) neînlesnirea accesului elevilor la catalog.

#### **Art.71.**

Activitatea de perfecționare presupune:

- a) participarea la activitățile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate;
- b) perfecționarea obligatorie, organizată odată la 5 ani;
- c) participarea la activitățile cercurilor pedagogice;
- d) participarea la Consiliile profesoriale /de administrație;
- e) participarea la activitatea catedrei / comisiei metodice prin:
  - susținerea de lecții deschise;
  - realizarea de interasistențe în cadrul catedrei sau la clasa la care cadrul didactic este dirigit;
  - prezentarea de lucrări, referate, materiale informative;
  - analiza manualelor, programelor, a unor lucrări, a unor teme din materia de predat, a unor metode de predare-învățare și evaluare;
  - confecționarea de materiale didactice, modernizarea laboratoarelor și cabinetelor.

#### **Art.72.**

Activitățile complementare celei de învățare sunt:

- a) pregătirea suplimentară a elevilor cu dificultăți în învățare;
- b) pregătirea elevilor pentru concursuri, olimpiade, bacalaureat, examenul de absolvire, examenul de certificare a competențelor profesionale;
- c) atragerea elevilor la cercurile pe obiecte;
- d) organizarea unor acțiuni instructiv-educative cu clasa, precum: vizite, excursii, întâlniri cu personalități, serbări, aniversări etc.
- e) colaborarea cu familiile elevilor.

#### **Art.73.**

- (1) Planificarea serviciului pe școală se face săptămânal și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară în 2 schimburi 7,30-14,30 , 14,00-20,30;
- (2) Îndatoririle cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:
  - a) Verifică existența tuturor cataloagelor, a condicilor de prezență și a registrelor privind frecvența și abaterile săvârșite de elevi;
  - b) Asigură prezența elevilor de serviciu și instruirea acestora cu privire la atribuțiile pe care le au;
  - c) Monitorizează ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii;
  - d) Profesorii de serviciu răspund, împreună cu elevii de serviciu, de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs, conform programului școlii și după ceasul școlii;
  - f) Asigura respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
  - g) Supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze intervenind cu fermitate dacă este necesar, menționând abaterile în registrul special realizat; în tot acest demers profesorul poate fi asistat și sprijinit de gardian;
  - h) Solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor dacă este cazul;
  - i) Consemnează în registrul special abaterile de la disciplină ale elevilor și în registrul de procese verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;
  - j) Verifică la sfârșitul programului, împreună cu secretarul unității existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special amenajat;
  - k) Verifica activitatea din caminul școlii , la legătura cu pedagogul de serviciu;
  - l) Verifica activitatea de la cantina , modul de preparare al hranei;
  - m) Aduce la cunoștința directorului, în scris, situațiile deosebite ce au avut loc în timpul serviciului, situații ce ar putea pune în pericol sănătatea ori siguranța elevilor / personalului școlii.
  - n) Nerealizarea sarcinilor ca profesor de serviciu va avea repercursiuni asupra punctajului obținut în Fișa de evaluare.
- (3)
  - a) În timpul anului școlar, serviciul pe școală este asistat zilnic de unul din directorii școlii sau de către un membru al Consiliului de Administrație, conform programării;
  - b) persoana desemnată la aliniatul a) asigură și derularea programului de audiențe din ziua respectivă;
  - c) Prezența în școală a cadrului didactic de serviciu, a reprezentantului din consiliul de administrație și a elevilor de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie. Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit prin fișa postului, a sarcinilor de serviciu.

#### **Art.74.**

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011. Constituie abateri și se sancționează disciplinar :

- a) nepredarea la timp sau întocmirea necorespunzătoare a planificărilor ;
- b) neîntocmirea sau întocmirea necorespunzătoare a proiectelor didactice;
- c) absentarea nejustificată sau întârzierea la ore; la 3 întârzieri care depășesc 10 minute se consideră o absență;
- d) intrarea la oră fără catalog, fără proiectul didactic, într-o ținută neadecvată, neglijentă;
- e) neîntocmirea sau nepredarea la timp a situațiilor statistice la sfârșit de semestru / an școlar ;
- f) nerespectarea legislației școlare privind examenele de corigență.

#### **Art.75.**

Constituie abateri la art.69 și se sancționează disciplinar :

- a) efectuarea repetată a unor lecții de slabă calitate, ca urmare a constatării acestui fapt de către persoanele abilitate în acest sens;
- b) deturnarea lecțiilor de la scopul lor instructiv-educativ;
- c) neparcurgerea integrală, ritmică a materiei;
- d) faptul că din vina profesorului elevii au un nivel necorespunzător de pregătire;
- e) nesuținerea și necorectarea la timp a lucrărilor scrise;
- f) notarea defectuoasă ori pe alte criterii decât cele ale pregătirii și competenței elevilor ;
- g) necomunicarea rezultatelor evaluării și neargumentarea lor;
- h) nerespectarea legislației școlare privind încheierea mediilor ;
- i) folosirea elevilor pentru a duce / aduce catalogul în / din cancelarie / secretariat;
- j) nesupravegherea catalogului în clasă ori permiterea accesului elevilor la catalog.

#### **Art.76.**

Constituie abateri la art. 70 și se sancționează disciplinar :

- a) neparticiparea în mod repetat la activitățile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate;
- b) neparticiparea în mod repetat la activitățile catedrei / comisiei metodice sau la cercul pedagogic;
- c) absentarea nemotivată / întârzierea de la Consiliile profesoriale / de administrație, ignorarea problemelor discutate sau a măsurilor luate.

#### **Art.77.**

Constituie abatere art.71 și se sancționează disciplinar lipsa oricărei preocupări privind activitățile nominalizate la literele a)- e), precum și realizarea acestor activități în mod superficial, formal, fără implicații instructiv-educative.

#### **Art.78.**

Constituie abatere de la art.73 și se sancționează disciplinar neefectuarea ori efectuarea necorespunzătoare a serviciului pe școală.

### ***Secțiunea 3. Personalul didactic auxiliar***

#### **Art.79.**

Personalul didactic auxiliar existent în momentul de față în instituția noastră cuprinde:

- a) bibliotecar-1;
- b) inginerul de sistem (informatician, programator)-1;
- c) laborant-2
- d) pedagog-3
- e) supraveghetor de noapte-1
- f) tehnician-1
- g) documentarist-1.

#### **Art.80.**

(1) **Bibliotecarul** are următoarele obligații de serviciu, prevăzute în fișa postului:

- a) organizează activitatea bibliotecii și îi asigură funcționarea în cadrul programului stabilit de conducerea colegiului;
- b) răspunde de organizarea, păstrarea, integritatea și securitatea fondului de carte;
- c) completează judicios fondul de carte, respectând normele M.E.C.S.;
- d) pune la dispoziția cititorilor mijloacele de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice);
- e) ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, registrele de inventar, catalogele și caietul de evidență a activităților bibliotecii;
- f) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări, vitrine și expoziții de carte, recenzii, simpozioane, concursuri etc.;
- g) participă la cursuri de perfecționare profesională, seminarii, consfătuiri organizate de forurile tutelare;
- h) ține evidența manualelor școlare și le distribuie elevilor din clasele a IX-a și a X-a;
- i) inventariază la termen fondul de carte și publicațiile, respectând normele legale în vigoare.

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, bibliotecarul poate îndeplini și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

#### **Art.81.**

(1) Sarcinile de serviciu ale **Inginerului de sistem** sunt, potrivit fișei postului, următoarele:

- a) administrează rețelele de calculatoare ale colegiului;
- b) pregătește software-ul necesar și acordă asistență pentru desfășurarea orelor de laborator la diverse discipline;
- c) răspunde de inventarul laboratoarelor de informatică;
- d) ține evidența materialelor consumabile;
- e) sprijină serviciul de secretariat în organizarea examenelor și concursurilor școlare;
- f) întocmește referate de necesitate pentru materiale consumabile și piese de schimb;
- g) se preocupă de menținerea rețelelor în stare de funcționare;
- h) acordă asistență în utilizarea calculatorului la evidența personalului și calculul salariilor.

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, inginerul de sistem îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

#### **Art.82.**

(1) **Laborantul** îndeplinește următoarele sarcini, prevăzute în fișa postului:

- a) răspunde de inventarul din laboratoarele de chimie, fizică, biologie ;
- b) acordă ajutor profesorilor în organizarea și desfășurarea orelor de laborator ;

- c) pregătește materialul didactic demonstrativ, aparatura audio-vizuală și instalațiile de laborator necesare experimentelor, potrivit indicațiilor date de profesorul de specialitate;
  - d) verifică starea de funcționare a aparaturii de laborator ;
  - e) procură substanțe, ustensile, materialele pentru orele de laborator, la indicația profesorilor și sub directa îndrumare a lor ;
  - f) asigură depozitarea corectă a materialelor inflamabile, explozive, a substanțelor chimice în laboratorul de chimie, fizică, biologie;
- (2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, laborantul îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

### **Art.83.**

**Pedagogul școlar** are următoarele îndatoriri :

- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a elevilor interni.
- Realizează condica de frecvență zilnică a elevilor în internat și la meditații.
- Elaborează graficul elevilor de serviciu în internat și la cantină.
- Întocmește, împreună cu comitetul de internat, programul activităților instructiv-educativ și social-gospodăresc.
- Realizează și completează (ori de câte ori este cazul) caietul pedagogului școlar.
- Urmărește consemnarea în registrul de control a observațiilor realizate de către persoanele și organele abilitate să verifice, să îndrume și să controleze activitatea de internat.
- Sprijină comitetul de internat în elaborarea programului de activitate:
  - pregătirea lecțiilor;
  - activități administrativ-gospodărești
  - activități recreative
  - educația igienico-sanitară.
- Organizează și urmărește desfășurarea programului zilnic și al activității educaționale și social- gospodărești din internat.
- Asigură menținerea ordinii și disciplinei internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor Regulamentului internatelor școlare și ale altor acte normative care reglementează viața școlară.
- Asigură, împreună cu cadrele didactice, un climat optim de studiu, ordine și disciplină în internat, stimulând inițiativele comitetului de internat, stimulând elevii pentru amenajarea și înfrumusețarea căminului, spațiilor comune, a terenurilor din jurul internatului.
- Sprijină administrația și comitetul de internat în repartizarea elevilor în cămin și pe camere.
- Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile lor comportamentale și sprijină comitetul de cămin în intervenția operativă și eficientă în favoarea acestora.
- Stabilește și urmărește împreună cu administratorul și comitetul de internat realizarea activităților administrativ - gospodărești.
- Organizează împreună cu comitetul de internat, activitățile recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural-artistice pentru elevii interni cu deosebire în zilele libere.
- Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților educative.
- Desemnează împreună cu Comitetul de internat elevii care efectuează zilnic și în afara orelor de curs, serviciul de ordine pe internat până la ora 22,00.

- Organizează împreună cu personalul medico-sanitar și comitetul de internat activități de educație-sanitară.
- Sesizează conducerea unității despre neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de deservire.
- Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în vacanță, a curățeniei generale în cameră, holuri, săli de lectură.
- Participă la recuperarea pagubelor produse în internat de către elevi.
- Asigură respectarea drepturilor și îndatoririlor elevilor interni în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea internatelor școlare.
- Propune, împreună cu președintele Comitetului de internat, profesorului diriginte, motivarea absențelor elevilor care fac de serviciu pe internat.
- Eliberează bilete de voie la solicitarea elevilor interni și menține evidența celor învoiți.
- Sesizează conducerea unității cu privire la abaterile elevilor interni.
- Propune Comitetului de cămin, directorului și Consiliului de administrație al unității recompensarea sau sancționarea unor elevi, după caz.
- Asigură împreună cu cadrul didactic care răspunde de cantină, cu administratorul cantinei, comitetului de cantină și personalul medico-sanitar funcționarea și întrebuințarea în bune condiții a cantinei școlare.
- Participă la stabilirea meniului și urmărește realizarea lui de către administrația cantinei.
- Controlează scoaterea alimentelor din magazie, în cantitățile prevăzute prin lista de alimente și modul de folosire a acestora la prepararea hranei.
- Asigură respectarea de către personalul funcțional de deservire și de către elevi a programului de funcționare a cantinei, a păstrării ordinii, disciplinei, curățeniei și bunurilor materiale din cantină, a normelor igienico-sanitare.
- Desemnează, programează și asigură instruirea elevului de serviciu pe cantină cu normele specifice și securității muncii și cu responsabilitățile ce-i revin.
- Sprijină administratorul cantinei în recuperarea pagubelor produse de elevi.
- Propune recompensarea elevilor care s-au evidențiat în activitățile din cantină și sancționarea celor care încalcă regulamentul de cantină.

#### **Art.84.**

##### **(1) Supraveghetorul de noapte:**

- Controlează respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute în regulamentul de funcționare a căminului.
- Supraveghează comportarea elevilor din cămin și intervine ori de câte ori este cazul.
- Face prezența elevilor în cămin și apoi dă stingera .
- Supraveghează elevii care studiază în sala de lectură după ora stingerii.
- Supraveghează elevii care vizionează în club programul TV.
- Încuie căminul și nu permite intrarea în cămin a celor întârziați decât în prezența supraveghetorului.
- Notează și transmite diriginților și conducerii școlii elevii care nu dorm în cămin.
- Anchetează elevii care nu dorm în cămin pentru a cunoaște cauzele și anunță în scris părinții de această situație.
- Păstrează o strânsă legătură cu diriginții pentru o mai bună cunoaștere a elevilor.
- Poartă cu elevii discuții pe teme educative.
- Supraveghează elevii și participă la organizarea activităților educative din cămin.
- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine și curățenie la elevi.
- Îndrumă pe elevi să respecte regulile de protecție a muncii în cămin, cantină, curte, etc.

- Asigură respectarea programului de internat (deșteptarea, toaleta de dimineață și seară, folosirea utilă a timpului liber, curățenia în dormitoare, vestiare, coridoare, grupuri sanitare).
  - Verifică scoaterea cartelelor, eliberarea biletelor de voie.
  - Mobilizează elevii la acțiuni de înfrumusețare a căminului, scrierea articolelor pentru gazeta de perete.
  - Controlează starea bunurilor din internatul școlii și recuperează de la elevi contravaloarea bunurilor deteriorate.
  - Preia și predă schimbul de lucru încheind proces verbal.
  - Colaborează cu serviciul administrativ (personal de îngrijire, de întreținere și reparații etc.) și cabinetul medical pentru buna desfășurare a activităților din cămin.
  - Participă la acțiuni de perfecționare.
- (2) Este subordonat conducerii școlii.

#### **Art. 85.**

**Tehnicianul de la atelierelor școlii** are următoarele atribuții:

- Asigură aprovizionarea atelierelor cu materiale, piese de schimb, fluide energetice, materiale igienico sanitare.
- Gestionarea tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar existente în evidența atelierului și repartizarea pe subinventar persoanelor care lucrează direct cu acestea.
- Gestionarea tuturor bunurilor existente în laboratorul tehnologic.
- Urmărește exploatarea corectă a mijloacelor fixe și ia măsuri de menținere în stare de funcționare prin asigurarea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale (ulei, emulsii etc) și SDV-uri.
- Verifică starea mijloacelor fixe din inventar, întocmește graficul reviziilor curente și al reparațiilor capitale. Propune comisiilor listele cu mijloacele fixe, SDV-uri și alte echipamente pentru casare.
- Încheie contracte de colaborare cu diferiți agenți economici pentru lucrări în concordanță cu programele școlare.
- Deschide comenzi pe ateliere.
- Calculează prețurile produselor executate.
- Asigură de lucru muncitorilor din subordine prin lucrări de autodontare sau întreținere și reparații în școală sau prin contracte cu agenți economici.
- Conlucrează permanent cu serviciile administrativ și contabilitate pentru rezolvarea în comun a problemelor școlii.
- Urmărește executarea comenzilor (calitativ și cantitativ) și se ocupă de expedierea lor la beneficiar.
- Urmărește respectarea programului de lucru de către personalul din subordine.
- Rezolvă și alte sarcini primite din partea consiliului de administrație.
- Participă la ședințele catedrei tehnice pentru o mai bună cunoaștere a problemelor din ateliere.
- Asigură materialele necesare desfășurării concursurilor pe meserii și examenele de absolvire.
- Organizează, urmărește și răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind respectarea normelor de protecție a muncii și PSI în cadrul atelierelor și activității muncitorilor din subordine și magaziilor cu materiale.
- Asigură procurarea echipamentului de lucru și protecție a muncii pentru ateliere și muncitori conform normativelor în vigoare.
- Raportează lunar conducerii școlii despre realizările atelierelor școală și muncitorilor din subordine.
- Ca gestionar de drept participă la inventarierea tuturor bunurilor din gestiune.

- Ajută pe ingineri și maiștrii instructori la buna organizare și desfășurare a lecțiilor de laborator și instruire practică.
- Pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecțiile de laborator .
- Verifică materialul didactic și ia măsuri de recondiționare dacă este cazul.
- Se ocupă împreună cu profesorii ingineri de dotarea laboratorului tehnologic cu material didactic (machete, modele, SDV-uri, subansamble,etc.)

**Art. 86.**

**Profesorul documentarist** are următoarele atribuții:

- (1) Formează și educa elevii din Colegiul Tehnic de Transporturi și Construcții Iași , prin diferite tipuri de activități-pedagogice, culturale, de comunicare și informare- având ca finalitate dezvoltarea autonomiei acestora.
- (2) Gestionează resursele materiale , documentare și funcționarea Centrului de documentare și informare , în vederea asigurării exploatării și valorificării cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare, multimedia și multisuport de către utilizatorii din Colegiul Tehnic de Transporturi și Construcții Iași , din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite.
- (3) Profesorul documentarist stimulează, prin activități specifice de educare civică și comunitară, dezvoltarea simțului civic al elevilor, integrarea lor în societate, valorificând potențialul de socializare al Centrului de documentare și informare.
- (4) Profesorul documentarist participă la demersurile de promovare a activităților Centrului de documentare și informare și a imaginii școlii din perspectiva deschiderii către comunitatea educativă și societate.

**Art.87.**

- (1) Pentru neîndeplinirea sarcinilor ce-i revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare în colegiu, personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar conform contractului individual de muncă și prezentului regulament.
- (2) Sancțiunile ce pot fi aplicate personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute de Codul muncii și de Statutul personalului didactic.

### ***Secțiunea 4. Personalul nedidactic***

#### **1. Personalul administrativ.**

**Art.88.**

- (1) **Serviciul secretariat** îndeplinește următoarele sarcini:
  - a) ajută la înscrierea elevilor, verificând actele, completând registrul de evidență și înscriere a elevilor, cataloagele, registrul matricol etc;
  - b) întocmește lucrările administrative privind începerea / încheierea semestrelor / anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;
  - c) completează foile matricole, certificatele de absolvire, diplomele de bacalaureat / absolvire și ține evidența lor ;
  - d) păstrează dosarele cu actele elevilor ;
  - e) procură și păstrează documentele privind legislația școlară (legi, hotărâri, ordonanțe, decizii, instrucțiuni);
  - f) întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;

- g) redactează corespondența școlară ;
  - h) răspunde de arhiva școlară și de statul personal al cadrelor didactice;
  - i) întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești pentru întregul personal, pe baza dispozițiilor de angajare și de salarizare, a condicii de prezență și a situațiilor justificative primite de la contabilitate;
  - j) întocmește statele pentru plata burselor, cheltuieli de transport;
  - k) completează cu datele necesare condica de prezență a personalului didactic și urmărește semnarea ei de către profesori;
  - l) completează și păstrează dosarele personale și cărțile de muncă ale angajaților colegiului;
  - m) întocmește formele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal al școlii;
  - n) întocmește dispozițiile date de directorul școlii, asigură comunicarea lor și păstrarea registrului de dispoziții.
- (2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, serviciul secretariat îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

### **Art.89.**

- (1) **Contabilul șef** asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (2) Atribuțiile contabilului șef sunt:
- a) angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială, reprezintă unitatea împreună cu directorul în relațiile cu agenții economici, cu instituțiile publice, în cazul încheierii de diverse contracte etc.;
  - b) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
  - c) întocmește acte justificative și documente contabile, respectând formularele și regulile de completare în vigoare;
  - d) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
  - e) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
  - f) organizează și exercită viza de control financiar preventiv;
  - g) organizează și conduce efectuarea operațiilor contabile pentru școală, sintetic și analitic; ia toate măsurile ca evidența să fie ținută la zi;
  - h) instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
  - i) alcătuiește contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
  - j) întocmește planul de muncă și necesarul de salarii pentru personalul al unității, în conformitate cu statul de funcții;
  - k) urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului unității; verifică și definitivează statele de salarii cu sumele de reținut;
  - l) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;
  - m) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
  - n) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților ;
  - o) întocmește dările de seamă contabile, statistice, precum și contul de execuție bugetară;
  - p) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată ale burselor etc.;

- q) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
  - r) verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și încasarea chiriilor utilităților;
  - s) repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil, etc;
  - t) face propuneri în scris directorului privind componența comisiilor de recepție pentru bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțări, donații, etc;
  - u) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
  - v) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijoace fixe;
  - w) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
  - x) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective, în termenele stabilite;
  - y) primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legii;
  - z) efectuează, în termenul legal, demersurile necesare obținerii fondurilor pentru plata salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de la bugetul local sau bugetul de stat.
- (3) Contabilul șef îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de director sau prevăzute expres în acte normative.

#### **Art.90.**

- (1) **Casierul** îndeplinește următoarele sarcini:
- a) efectuează încasările și plățile de salarii, ajutoare de boală, burse și alte cheltuieli de personal și materiale, care nu se realizează prin virament bancar;
  - b) efectuează încasările în numerar de la salariații colegiului și alte persoane fizice, decontări, pe baza documentelor;
  - c) respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, prezintă ștersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea directorului;
  - d) păstrează în casierie, de la o zi la alta pentru efectuarea cheltuielilor mărunte și urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie;
  - e) încredințează exercitarea atribuțiilor sale de serviciu numai persoanelor desemnate de director și numai atunci când se află în concediu de boală sau de odihnă;
  - f) ridică extrasele de cont de la bancă;
  - g) clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite.
- (2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, casierul îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

#### **Art.91.**

- (1) **Administratorul** își desfășoară activitatea sub conducerea directorului și îndeplinește următoarele sarcini:
- a) cu aprobarea directorului rezolvă problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
  - b) stabilește sarcini concrete, coordonează, îndrumă și controlează munca pentru angajații din subordine;
  - c) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
  - d) administrează localurile instituției, asigură curățenia, întreținerea și funcționarea acestora;
  - e) răspunde de pregătirea la timp a colegiului pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
  - f) ia măsuri pentru a se efectua reparațiile mobilierului deteriorat;

- g) la fiecare început de semestru, pe bază de proces verbal, predă clasele (cu bunurile existente) diriginților și comitetelor pe clasă, urmând să le preia la sfârșit de semestru;
  - h) face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite;
  - i) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfectiei, precum și a unor obiecte de inventar ;
  - j) recuperează, împreună cu diriginții, pagubele materiale produse de elevi.
- (2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, administratorul îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

## **2. Personalul muncitor**

### **a. Personalul cantinei**

#### **Art.92. Atribuțiile personalului muncitor din cantina sunt:**

- Sarcina principala a personalului cantinei-administrator, bucatar, gestionar, lucrator comercial, muncitori calificati și necalificati este aceea de a contribui fiecare prin priceperea și vointa proprie la asigurarea tuturor conditiilor pentru prepararea hranei de calitate și gustoase pentru eleevi, conform fisei post.
- Se preocupa de gestionarea și folosirea integrala a alimentelor și produselor necesare pentru hrana elevilor și numai pentru hrana elevilor, din banii carora s-au procurat.
- Asigura și respecta în totalitate conditiile igienico sanitare corespunzatoare locului de munca (sali, scarile și alte spatii se spala zilnic de personalul cantinei, fara a se folosi elevii, se poarta echipament de protectie, se folosesc detergenti, substante de curatenie și pentru dezinfectare, dezinsectie)
- Se respecta cu strictete retetarul și alte normative în vigoare privind cantitatile de alimente, produse alimentare, preparate, semipreparate, gramajul, portiile, valoarea calorica de catre tot personalul cantinei.
- Sub nici o forma nu se adimte incalcarea normativelor priovind cantitatea și calitatea hranei, marimea portiilor etc.Rezidurile se valorifica în interesul elevilor pentru completarea sumelor de achizitie ale alimentelor. Se comporta civilizatat și asigura atmosfera prielnică muncii cu raspundere în vederea prepararii hranei de calitate
- Se preocupa de folosirea judicioasa și economicoasa a materialelor, detergentilor și a energiei electrice.
- Se asigura aprovizionarea cu alimente proaspete și de buna calitate, certificate prin documente medicale, la preturi accesibile, la nivelul minim de pe piata de catre lucratorul comercial și administrator.
- Se respecta cu strictete normele igienico-sanitare cele de tehnica și securitatea muncii și P.S.I.
- Se pastreaza și se folosesc în scopul destinat toate utilajele, dotarile, veselele, tacamurile și mobilierul
- cantinei.

### **b. Personalul spalatoriei**

#### **Art.93.**

##### **(1) Personalul muncitor din spalatorie are urmatoarele sarcini:**

- Urmareste efectuarea unor lucrari de buna calitate precum și folosirea în mod economicos a detergentilor și a energiei electrice.

- Se preocupa de folosirea judicioasa a masinilor și utilajelor aflate în dotare sesizand din timp orice defectiune în vederea remedierii ei.
  - Asigura conditii igienico-sanitare corespunzatoare locului de munca.
  - În cadrul activitatii pe langa spalare și dezinfectare lenjeriei vor asigura calcarea acesteia, repararea celei uzate precum și inlocuirea ei daca este cazul, prin confectionarea alteia noi
  - Participa lunar la instructajul NTS și PSI respectand intocmirea sarcinilor ce le revin pe aceasta linie
- (2) Spalatoarele isi desfasoara activitatea în subordinea directa a administratorului scolii.

### c. Personalul de pază, întreținere și curățenie

#### Art.94.

(1) **Personalul de pază** are următoarele sarcini:

- a) răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea colegiului;
- b) supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
- c) controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor în / din incinta școlii;
- d) la intrarea în schimb controlează clădirea și celelalte spații din dotarea școlii;
- e) răspunde de integritatea dotărilor și funcționarea pichetelor de incendii potrivit normelor P.S.I.;
- f) respectă graficul de schimbare a turelor aprobat de director ;
- g) întocmește proces verbal de predare-primire și raportează directorului și administratorului neregulile constatate;
- h) răspunde pentru neregulile constatate în timpul serviciului.

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, personalul de pază îndeplinește și alte sarcini repartizate de director în condițiile legii.

#### Art.95.

(1) **Personalul de intretinere ( tamplar, electrician, zidar, instalator)** are următoarele atribuții:

- a) execută lucrări de reparații ale obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe ;
- b) execută lucrări de confectionare a unor piese din lemn, mobilier didactic etc;
- c) execută lucrări de lăcătușerie la mobilierul / obiectele confectionate din lemn, lucrări de întreținere broaște, yale etc;
- d) execută lucrări de montare, prindere, încheiere și chituire a suprafețelor din sticlă la ferestre, uși, vitrine, biblioteci etc.
- e) execută lucrări de întreținere și reparare a instalațiilor electrice, aparatelor electrice și tablourilor de distribuție;
- f) execută instalații electrice interioare și exterioare;
- g) executa lucrari de intretinere la instalatiile sanitare;
- h) executa lucrari de reparatii – zidarii simple
- i) în efectuarea lucrărilor de întreținere și reparare ia măsuri de prevenire a accidentelor de muncă.

(2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, personalul de intretinere îndeplinește și alte sarcini repartizate de director sau de administrator în condițiile legii.

#### Art.96.

(1) **Personalul de îngrijire** are ca sarcini de serviciu:

- a) răspunde de păstrarea și folosirea în condiții normale a bunurilor din clase, holuri, spații sanitare;
- b) efectuează lucrări de îngrijire a sectorului (măturat, spălat, șters praf, vopsit);
- c) execută controlul ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și semnalizează defecțiunile constatate către muncitorii de întreținere;

- d) în perioada vacanțelor realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrările de igienizare și reparații;
- (2) În funcție de cerințele specifice ale colegiului, personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini repartizate de director sau de administrator în condițiile legii.

**Art.97.**

Pentru încălcarea obligațiilor de serviciu sau producerea unui prejudiciu material colegiului, personalul administrativ, de pază, întreținere și curățenie răspunde disciplinar sau material potrivit prevederilor Codului muncii.

### ***Secțiunea 5. Elevii***

**Art.98**

Calitatea de elev al Colegiului Tehnic de Transporturi si Constructii Iași se dobândește prin înscriere pentru clasa a IX-a.

**Art.99**

Calitatea de elev se mentine prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul unității școlare.

**Art.100.**

- (1) Tinerii care au dobândit calitatea de “elev al unității școlare” au toate drepturile și îndatoririle prevazute de legislația școlară, sunt sancționați disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și primesc recompense pentru rezultatele obținute;
- (2) Exercițarea libertății de informare și de exprimare se va face în așa fel încât să nu aducă atingere procesului de învățământ;
- (3) Participarea elevilor la activitățile extrașcolare are loc numai cu acordul scris al părinților, luat de diriginte la începerea anului școlar, pentru tot anul în curs în cazul activităților obișnuite, de rutina;

**Art.101.**

- (1) Programul de desfășurare a cursurilor și a instruirii practice este cel stabilit prin prezentul regulament; este strict interzisă orice modificare sau abatere de la acesta, fără aprobarea conducerii colegiului; liceul funcționează zilnic conform orarului aprobat, cu excepția zilelor de sâmbătă și duminică, zile în care accesul profesorilor și al elevilor în școală este permis numai pentru acțiuni extracurriculare anunțate din timp și avizate de director;
- (2) Relațiile elevilor cu Compartimentele funcționale ale unității (Secretariat, Contabilitate, Bibliotecă, Casierie etc.) se vor încadra în programul de lucru al acestora.
- a) Accesul elevilor la secretariat este permis zilnic între orele 13 – 14,30
  - b) Accesul elevilor la biblioteca școlii este permis zilnic între orele 9-17.
  - c) Cabinetul medical al unității funcționează de luni până vineri, între orele 8,00-14,00.

**Art.102.**

- (1) Accesul elevilor în incinta unității școlare este permis numai pe baza cartelei electronice, a carnetului de elev vizat pentru anul școlar în curs și numai pe la intrarea special destinată;
- (2) Legitimarea elevilor la intrarea în instituție se face de către serviciul de pază, elevi de serviciu si/sau profesori de serviciu.

### **Art.103.**

Îndatoririle elevilor sunt următoarele:

- a) Să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar elaborat de M.E.C.S. precum și prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.
- b) Să contribuie la ridicarea prestigiului școlii, la promovarea unor relații colegiale bazate pe stimă și respect reciproc;
- c) Să vină la școală într-o ținută fizică și vestimentară decentă, compatibilă cu statutul de elev, având asupra lor materialele necesare desfășurării orelor . Elevii vor purta uniforma școlară constând în pantalon/fusta de culoare neagră/bleumarin, bluza/camasa albă și cravată roșie;
- d) Să nu aducă la școală și nu aibă asupra lor bunuri de valoare ori sume mari de bani; școala nu garantează protecția și securitatea acestor bunuri;
- e) Să nu introducă în școală și să nu cheme persoane străine în vederea soluționării unor conflicte cu colegii;
- f) Să respecte regulile de igienă corporală și vestimentară;
- g) Să declare bolile molipsitoare de care suferă, să se trateze și să nu vină la cursuri în timpul tratamentului, pentru a nu periclita sănătatea celorlalți;
- h) Să nu iasă din clasă în timpul orei decât în cazuri bine motivate și cu aprobarea profesorului;
- i) Să participe la orele de educație fizică într-o ținută adecvată, recomandată și acceptată de profesor ; elevii scutiți medical de efort fizic vor fi prezenți la oră;
- j) Să-și organizeze clasa pentru desfășurarea programului zilnic în bune condiții; șeful clasei răspunde în fața dirigintelui de bunul mers al clasei; el întocmește tabelul cu elevii de serviciu pe clasă; elevul de serviciu asigură ordinea, curățenia, aerisirea clasei, creta necesară, șterge tabla etc.;
- k) Să nu distrugă documentele școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole) și să nu deterioreze bunurile colegiului;
- l) Să nu-și însușească lucrurile găsite, ci să le predea profesorilor de serviciu sau secretariatului școlii;
- m) Să-și informeze permanent părinții despre situația lor la învățătură; pentru aceasta elevii trebuie să aibă mereu asupra lor carnetul de note și să-l prezinte profesorului după fiecare ascultare, pentru a se trece nota, iar la sfârșit de semestru, dirigintelui, pentru a se trece mediile semestriale, anuale și media generală; carnetul de note va fi prezentat părinților care vor semna de luare la cunoștință;
- n) Să-și înștiințeze părinții despre ședințele cu părinții și despre convocările individuale făcute de diriginte;
- o) Să nu dețină, să consume să introducă sau să comercializeze în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, substanțe etnobotanice ori alte substanțe halucinogene, băuturi alcoolice, țigări și să nu participe la jocuri de noroc;
- p) Să nu introducă în școală sprayuri paralizante, toxice, iritante;
- q) Să nu intre în școală în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
- r) Să nu acorde interviuri fără acceptul conducerii;
- s) Să nu filmeze, fotografieze , înregistreze decât cu avizul conducerii, dacă este în interesul procesului instructiv-educativ;
- t) Este interzisă desfacerea de bunuri și servicii, precum și orice mod de promovare a acestora de către elevi ori părinți;
- u) Să participe la activitățile extracurriculare organizate în afara programului școlar; când elevii sunt în imposibilitatea de a participa din cauza costurilor ori a navetei vor prezenta organizatorului o solicitare de învoire din partea părintelui/tutorelui; în caz contrar vor avea scăzută nota la purtare cu un punct pentru fiecare absență

v) În situația elevilor navetiști aflați în imposibilitatea participării integrale la ultima oră din program, părinții/apartinătorii legali, vor prezenta diriginților o cerere prin care confirmă situația și își asumă responsabilitatea asupra securității copiilor.

#### **Art. 104.**

(1) Recompensarea elevilor se face în conformitate cu R.O.F.U.I.P. și constă în:

- a) susținerea financiară pentru deplasarea la olimpiade și concursuri școlare;
- b) premiul de onoare acordat anual șefului de promoție;
- c) recompense materiale oferite de agenți economici sau sponsori;
- d) diploma "Cea mai bună clasă din colegiu" acordată clasei cu cele mai bune rezultate la învățătură, disciplină și frecvență;

(2) Pentru recompensele acordate elevilor, forma de premiere și valoarea în lei se stabilesc anual de către Consiliul de administrație în funcție de sponsorizările făcute de agenți economici, părinți, de resursele financiare ale colegiului etc;

(3) La sfârșitul anului școlar se acordă premii elevilor cu media 10 la purtare, în ordine descrescătoare a mediilor generale, după cum urmează:

- a) premiul I se acordă elevului cu cea mai mare medie, dar nu mai mică de 9,50;
- b) premiul II se acordă elevului cu media imediat următoare premiului I, dar nu mai mică de 9;
- c) premiul III se acordă elevului cu media imediat următoare premiului II, dar nu mai mică de 8,50;
- d) mențiuni se acordă elevului cu media imediat următoare premiului III, dar nu mai mică de 8;
- e) mențiuni speciale se acordă elevilor care au obținut rezultate remarcabile la anumite discipline sau în activități extrașcolare ori au săvârșit fapte deosebite în interesul școlii sau al societății.

#### **Art.105.**

Sanctiunile care se pot aplica elevilor colegiului sunt cele prevăzute de R.O.F.U.I.P. la care se adaugă următoarele:

- a) contribuția stabilită de către membrii Asociației Părinților și Profesorilor, achitată la casierul Asociației EC-AS pentru elevul găsit fumând, fără uniforma școlii ori utilizând telefonul în timpul programului, fara acordul cadrului didactic si fara a fi in interesul activitatii desfasurate;
- b) eliminarea de la cursuri pentru o zi pentru a efectua muncă în folosul comunității (școlii), în cazul neachitării contribuției după max.1 săptămână de la constatarea abaterii;
- c) scăderea mediei la purtare la 5 în Consiliul Profesorilor Clasei, dacă elevul nu și-a îndeplinit nici a doua sancțiune;
- d) nota la purtare va fi scăzută și pentru repetarea aceleiași abateri de mai mult de trei ori.

#### **Art.106.**

Monitorizarea recompenselor precum și a sancțiunilor aplicate de prezentul regulament se realizează de către membrii Comisiei pentru elaborarea și monitorizarea aplicării R.O.I.

### ***Sectiunea 6. Circuitul informațional***

#### **Art.107.**

(1) **Circuitul informațional** în cadrul școlii va avea următorul traseu:

- La sosire: secretariat – director – compartimente funcționale. Secretariatul, prin persoana responsabilă cu primirea comunicărilor va consemna într-un registru special orice comunicare primită de la ISJ, Primărie și alte foruri și instituții.

- La ieșire: structura organizațională – secretariat – director – secretariat ; fiecare document va avea un număr consemnat în registrul special de ieșiri.
- (2) **Procesul decizional** la nivelul unității va fi realizat de către director după o consultare prealabilă cu directorul adjunct/consiliul de administrație, după caz.
- (3) **Sefii de compartimente** au obligația de a monitoriza activitatea din structura organizațională de care răspunde și de a face informări periodice (în funcție de nevoi și cerințe) pe care le va înainta directorului.
- (4) **Comunicarea cu părinții** vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare precum și respectarea regulamentului intern și a ROFUIP. Se realizează prin:
1. Diriginți:
    - cu ocazia sedințelor cu părinții care se desfășoară cel puțin o dată pe semestru, după un grafic stabilit și adus la cunoștința părinților și consilierului educativ ;
    - întâlnirile semestriale cu ocazia desfășurării ședinței Consiliului clasei ;
    - informări în scris, prin poștă, cu privire la situația școlară și comportamentală a elevilor ;
    - ora de consultații cu părinții stabilită de către diriginte și adusă la cunoștința părinților.
  2. Directorul/directorul adjunct:
    - audiențe conform unui program stabilit și afișat.
  3. Cadre didactice
    - în situații speciale: evenimente, concursuri, serbări, celebrări etc.
  4. Președintele comitetului reprezentativ al părinților:
    - în cadrul ședințelor Consiliului de administrație ;
    - în cadrul ședințelor Comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității.
- (5) **Comunicarea cu elevii** vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare precum și respectarea regulamentului intern și a R.O.F.U.I.P. se realizează prin:
- responsabilul clasei, care asigură comunicarea cu dirigințele și profesorii clasei;
  - consiliul elevilor – comunicarea elev – elevi, elev – profesori, elev – conducere;
  - reprezentantul elevilor în cadrul Consiliului de administrație;
  - reprezentantul elevilor în cadrul Comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității.
- (6) **Comunicarea cu agenții economici:**
- prin intermediul acordurilor de parteneriat pentru desfășurarea pregătirii practice;
  - prin intermediul Comitetelor sectoriale pentru stabilirea calificărilor, reînnoirea acestora și stabilirea cerințelor și nevoilor pieței în scopul satisfacerii cerințelor acestora.

## **Capitolul VI**

### **BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA COLEGIULUI**

#### ***Secțiunea 1. Patrimoniul colegiului***

**Art.108.**

- (1) Baza materială a Colegiului Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi cuprinde spații pentru procesul de învățământ, laboratoare, cabinete, bibliotecă, centru de documentare, ateliere pentru instruirea practica, sală de sport, teren de sport și patrimoniul pentru activități extracurriculare;
- (2) Cabinetele școlare și laboratoarele sunt săli de clasă special amenajate cu material demonstrativ necesar asimilării cunoștințelor și dobândirii abilităților specifice unei discipline de învățământ;
- (3) Întregul inventar mobil și imobil al colegiului se trece în registrul de evidență a mijloacelor fixe și în evidența contabilă;
- (4) Inventarierea și casarea se fac în conformitate cu legislația în vigoare. De efectuarea acestora răspund directorul și contabilul șef;
- (5) Bunurile aparținând Colegiului Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi se pot transfera altor unități de învățământ, la propunerea conducerilor unităților, în baza deciziei I.S.J.;
- (6) Spațiile temporar disponibile se pot închiria doar pentru activități de învățământ și numai cu acordul Consiliului de administratie.

#### ***Secțiunea 2. Activitatea financiar-contabilă***

**Art.109.**

- (1) Bugetul Colegiului Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi se întocmește anual pe baza indicatorilor financiari bugetari și extrabugetari, veniturilor proprii, donațiilor, sponsorizărilor și taxelor de la persoane juridice sau fizice;
- (2) Fondurile repartizate pe an financiar se vor utiliza conform unui plan propriu de venituri și cheltuieli, întocmit la începutul fiecărui an calendaristic de către director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor de catedre / comisii metodice / compartimente funcționale
- (3) Ordonatorii de credite sunt directorul și contabilul șef;
- (4) Sumele economisite la capitolul “Cheltuieli de personal” pot fi utilizate de către Consiliul de administrație la sfârșitul anului pentru plata unor premii anuale și prime, iar veniturile extrabugetare necheltuite se preiau ca venituri în anul următor;
- (5) În cazul în care agenții economici solicită pregătirea unor clase în anumite domenii ocupaționale, conducerea colegiului încheie cu aceștia contracte de școlarizare prin care agenții economici se obligă să preia asupra lor toate aceste clase, fiecare clasă fiind luată în întregime sau o cotă parte corespunzătoare unui anumit număr de elevi;
- (6) Veniturile extrabugetare pot fi folosite pentru recondiționarea bazei materiale, repararea și întreținerea spațiilor de învățământ, dotări cu echipamente și mijloace necesare procesului de învățământ;
- (7) În planul de venituri și cheltuieli pot fi prevăzute fonduri pentru premiile școlare, schimburi de experiență și stimularea activității didactice;
- (8) Conducerea colegiului și contabilul șef răspund pentru gestionarea corectă, legală, în folosul școlii, a alocațiilor bugetare și a veniturilor extrabugetare.

## **Capitolul VII**

### **SECURITATEA ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ**

#### **Art. 110.**

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

#### **Art. 111.**

(1) Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ se face pe usa de intrare a profesorilor din B-dul. Socola nr.82, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate;

(2) Persoanele responsabile cu securitatea intrării în unitatea școlară responsabilă (portar/profesor de serviciu/elev de serviciu) solicită persoanei vizitatoare actul de identitate și motivația pentru care solicită intrarea în colegiu;

(3) 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;

(4) 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);

(5) În cazul în care portarul/profesorii de serviciu sesizează o persoană străină în unitatea școlară, solicită acesteia date privind identitatea și explicații pentru prezența sa în colegiu;

(6) 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 nu au un comportament adecvat vizitei în unitatea școlară, una din persoanele responsabile (elev serviciu/portar/ profesor de serviciu) anunță direcțiunea și jandarmeria/ poliția de proximitate cu privire la acest comportament.

#### **Art. 112**

Accesul elevilor în incinta unității de învățământ se face pe ușa special destinată acestora, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

#### **Art. 113.**

Elevii au permisiunea de a părăsi spațiul colegiului pe parcursul programului școlar doar în baza unui bilet de învoire emis de diriginte/profesorul de serviciu.

#### **Art. 114.**

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. 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 și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

**Art. 115.**

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

**Art. 116.**

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

## **Capitolul VIII**

### **RELAȚIILE COLEGIULUI CU TERȚII**

#### **Art.117.**

- (1) Relațiile Colegiului Tehnic de Transporturi și Construcții Iași cu terții se stabilesc prin intermediul directorului care întocmește programul de relații cu publicul;
- (2) Relațiile colegiului cu alte unități de învățământ din țară / străinătate au la bază un protocol vizat de directori, Inspectoratul Școlar Județean și M.E.C.S., după caz;
- (3) Conducerea colegiului poate stabili relații cu instituții de cultură, de învățământ superior, de protecție socială, cu organizații nonguvernamentale și cu comunitatea locală;
- (4) Activitatea desfășurată în cadrul colegiului de către fundații, asociații, societăți comerciale se aprobă de către director după avizul Consiliului de administrație.

#### **Art.118.**

- (1) Structurile organizatorice ale părinților elevilor din colegiul nostru sunt cele prevăzute de R.O.F.U.I.P. și pot fi îmbunătățite în funcție de cerințele școlii;
- (2) Comitetele de părinți pe clase împreună cu administratorul colegiului primesc prin contract spațiul de școlarizare al clasei;
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților are atribuțiile prevăzute de R.O.F.U.I.P.;
- (4) Comitetele de părinți pe clase, Consiliul reprezentativ al părinților au atribuțiile prevăzute de R.O.F.U.I.P.
- (5) Părinții care se remarcă în activități destinate bunului mers al școlii vor fi evidențiați în materialele colegiului (analize, anuare) și li se pot acorda diplome pentru merite deosebite;
- (6) Fondurile realizate de Comitetele de părinți pe clase, de Consiliul reprezentativ al părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare, fiind apoi utilizate în conformitate cu ROFUIP, precum și cu celelalte norme în vigoare;
- (7) La gestionarea acestor fonduri se va ține seama de următoarele:
  - a) sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net obținut; procesul verbal va fi semnat de președintele, secretarul și casierul comitetului / consiliului;
  - b) pentru evidența operațiilor de încasări și plăți se utilizează chitanța fiscală, registrul de casă, registrul de procese verbale, actele justificative pentru cheltuielile efectuate;
  - c) circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Comitetului de părinți sau Consiliului reprezentativ al părinților;
  - d) plățile se fac numai cu aprobarea biroului comitetului / consiliului și se justifică cu acte justificative: facturi, bonuri, chitanțe și altele, potrivit normelor financiare;
  - e) obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile realizate sau obținute prin donații se predau colegiului pe bază de proces verbal, în care sunt menționate caracteristicile obiectului, apoi vor fi trecute în evidențele școlii, potrivit reglementărilor în vigoare;
  - f) fondurile bănești se păstrează și se administrează prin unitățile bancare conform regulamentului operațiunilor de casă.

## **Capitolul IX**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.119.**

- (1) Prezentul regulament va fi dezbătut în Consiliul profesoral și va intra în vigoare după ce va fi aprobat de către Consiliul de administrație;
- (2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința personalului didactic, administrativ, de pază, întreținere și curățenie, precum și a elevilor, în termen de 10 zile de la aprobarea sa de către Consiliul de administrație;
- (3) Modificări ale Regulamentului intern se pot face numai la propunerea directorului sau a Consiliului profesoral, cu aprobarea Consiliului de administrație;
- (4) La intrarea în vigoare a prezentului regulament celelalte norme de ordine interioară se abrogă.

## **ANEXA 1**

Comisia pentru monitorizarea și aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara

### **REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR**

**Art.1.** Consiliul elevilor este format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

**Art.2.** Consiliul elevilor își alege anual biroul de conducere format din:

- a) un președinte;
- b) doi vicepreședinți;
- c) un secretar ;
- d) patru membri.

**Art.3.** Președintele sau, în lipsa acestuia, unul dintre vicepreședinți, coordonează activitatea consiliului elevilor.

**Art.4.** Consiliul elevilor va stabili anual un program de activitate.

**Art.5.** Membrii consiliului elevilor primesc responsabilități stabilite prin programul anual.

**Art.6.** În conformitate cu R.O.F.U.I.P., președintele Consiliului elevilor este membru în Consiliul de administrație.

**Art.7.** În conformitate cu R.O.F.U.I.P., președintele Consiliului elevilor participă la ședințele Consiliului de administrație.

**Art.8.** Consiliul elevilor se întrunește lunar sau la cererea directorului, în prezența coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sau a unui cadru didactic membru în Consiliul de administrație.

**Art.9.** Consiliul elevilor își alege ca structuri organizatorice comisii (culturale, sportive, dedisciplină, de frecvență, turistice, pentru cercuri științifice etc.) coordonate de către un membru al biroului de conducere.

**Art.10.** Consiliul elevilor poate pune în discuție:

- a) prevederile Regulamentului Intern, referitoare la secțiunea “Elevi”, eventual formulând către Consiliul de administrație propuneri de îmbunătățire;
- b) cazurile de abatere de la disciplina școlară și de încălcare din partea elevilor a prevederilor Regulamentului Intern;
- c) rezultatele la învățătură;
- d) rezultatele la olimpiade, concursuri, întreceri sportive etc;
- e) programul de consultații în vederea pregătirii concursurilor și examenelor cu eventuale propuneri pentru Consiliul de administrație;
- f) ajutorarea materială a unor elevi meritoși etc.

**Art.11.** Elevii au dreptul să se adreseze directorului colegiului, prin intermediul reprezentantului lor din Consiliul elevilor, în legătură cu încălcarea drepturilor ce le revin.

## **ANEXA 2**

Comisia pentru monitorizarea si aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara

### **PROCEDURA DE INFORMARE**

#### **SCOPUL:**

Aceasta procedura isi propune o informare cat mai eficienta si mai exacta asupra prevederilor ROI

#### **OBIECTUL:**

Procedura se aplica tuturor cadrelor didactice, elevilor si profesorilor.

#### **RESPONSABILITATI:**

- **Responsabil de procedura - Burescu Ada Ionela**, membru al comisiei, raspunde de buna informare a particularitatilor specifice scolii din regulament
- **Directorul** – raspunde de organizarea cadrului necesar unei informari cat mai vizibile si punctuale;
- **Profesorii diriginti** – raspund de popularizarea masurilor reglementate la nivelul elevilor si al parintilor

#### **PROCEDURA:**

**Pasul1:** Se prezinta Consiliului Profesorial prevederile prezentului regulament, subliniind aspectele particulare ale acestuia;

**Pasul 2:** Se prelucreaza la ora de dirigentie la inceputul anului scolar, argumentand necesitatea respectarii lui intocmai pecum si consecintele care survin din nesupunerea la normele prezentate. Elevii semneaza ca au luat la cunostinta si ca isi iau angajamentul sa il respecte intocmai;

**Pasul3:** In prima sedinta cu parintii din anul scolar, profesorii diriginti informeaza cat mai complet parintii despre ROI punand accentul pe elementele de noutate si specificitate ale acestuia care vin in completarea regulamentului scolar. Parintii semneaza cu scoala Acordul de Parteneriat.

**Pasul 4:** Responsabilul comisiei strange si pune la dosar dovezi referitoare la prelucrarea ROI: semnaturi, chestionare, etc

### **ANEXA 3**

#### **Comisia pentru monitorizarea si aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara PROCEDURA PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR**

**SCOPUL:** Aceasta procedura isi propune respectarea de catre cadrele didactice a Regulamentului privind modalitatea de motivare a absentelor.

#### **OBIECTUL:**

Procedura se aplica profesorilor diriginti din Colegiului Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi.

#### **RESPONSABILITATI:**

- **Responsabil de procedura –Ioan Cristina**, membru al comisiei, raspunde de respectarea modalitatilor de motivare a absentelor.
- **Directiunea** – raspunde impreuna cu membrii Consiliului de Administratie de verificarea periodica a corectitudinii aplicarii Regulamentului;
- **Profesorii diriginti** –raspund de motivarea absentelor in timpul prevazut de ROI.

#### **PROCEDURA:**

**Pasul1:** La fiecare ora de dirigentie, profesorul-diriginte are obligatia de a verifica numarul de absente pentru fiecare elev in parte, efectuat in saptamana precedenta.

**Pasul 2:** In baza adeverintelor medicale, respectiv cererilor trimise de parinti si vizate de conducerea scolii, se motiveaza absentele pentru perioada prevazuta in documentele mai sus mentionate.

**Pasul3;** Se procedeaza la numararea absentelor nemotivate, si se trimit avertismente/preaviz pentru elevii care au intocmit numarul de absente nemotivate prevazut de Regulament (20).

**Pasul4;** In cazul elevilor ce au intregitrat 40 de absente nemotivate, se intruneste Consiliul profesorilor clasei, in care se decide situatia elevului, iar pentru elevii cl a XI-a si a XII-a se supune dezbaterii referatul de exmatriculare intocmit obligatoriu de diriginte.

**Pasul5:** Se aduce la cunostinta Consiliului Profesoral, spre validare, de catre diriginte, referatul de exmatraculare analizat anterior de Consiliul Profesoral al clasei.

## **ANEXA 4**

### Comisia pentru monitorizarea si aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara **PROCEDURA PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DISCIPLINARE**

#### **SCOPUL:**

Aceasta procedura isi propune monitorizarea respectarii normelor de disciplina si conduita, a unei atitudini corespunzatoare climatului scolar.

#### **OBIECTUL:**

Procedura se aplica elevilor Colegiului Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi.

#### **RESPONSABILITATI:**

**Responsabil de procedura –Voicu Cristiana**, membru al comisiei, raspunde de verificarea aplicarii normelor disciplinare.

**Directiunea** – raspunde de asigurarea unui climat propice, din acest punct de vedere, desfasurarii procesului instructiv-educativ.

**Profesorii diriginti** –raspund de respectarea Regulamentului, aplicand sanctiuni si acordand recompense dupa caz.

**Profesorul de serviciu** - asigura, evalueaza si consemneaza respectarea ordinii, disciplinei, comportamentului elevilor, in timpul programului.

**Profesorii**- asigura si mentin un climat favorabil studiului in timpul orelor de curs.

#### **PROCEDURA:**

**Pasul 1:** La inceputul programului, profesorul de serviciu, insotit de personalul de paza, supravegheaza intrarea elevilor in scoala, verificand tinuta si capacitatea elevilor de a participa la orele de curs.

**Pasul 2:** In timpul recreatiilor, profesorii de serviciu asigura la nivelul fiecarui etaj al scolii, mentinerea disciplinei si a unei atmosfere armonioase si relaxante.

**Pasul 3:** In cazul identificarii unor comportamente deplasate sau evenimente deosebite, profesorul de serviciu intervine si anunta dirigintele si conducerea unitatii, in vederea aplicarii masurilor prevazute in ROI care sa restabileasca normalitatea.

**Pasul 4.** La sfarsitul programului, profesorii de serviciu consemneaza in procesul-verbal modul in care s-a desfasurat activitatea in ziua respectiva.

**Pasul 5:** La ora de dirigentie, pentru elevii cu abateri disciplinare, dirigintele aplica avertismente, mustrari sau alte sanctiuni in fata colectivului clasei, si totodata se preocupa de prelucrarea normelor de conduita si comportament civilizate.

**Pasul 6.** La sfarsitul semestrelor, cu ocazia incheierii mediei la purtare, profesorul diriginte convoaca Consiliul profesorilor clasei si consulta situatia elevilor cu abateri disciplinare, spre a fi validata de catre Consiliul Profesorilor.

## **ANEXA 5**

### **Comisia pentru monitorizarea si aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara** **PROCEDURA GENERALA DE INTERVENTIE IN CAZUL SITUATIILOR DE** **VIOLENTA**

#### **SCOPUL:**

Aceasta procedura isi propune interventia eficienta in cazul unor forme usoare de violenta cum ar fi:

1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)
2. Discriminare și instigare la discriminare
3. Insulte grave, repetate
4. Amenințări repetate
5. Șantaj
6. Înșelăciune
7. Instigare la violență
8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)
9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare
10. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii
11. Alarmă falsă
12. Însușirea bunului găsit
13. Furt și tentativă de furt
14. Distrugerea bunurilor unor persoane sau a bunurilor școlii
15. Consum de alcool sau alte substanțe psihoactive

#### **OBIECTUL:**

Procedura se aplica tuturor elevilor si angajatilor Colegiului Tehnic de Transporturi si Constructii Iasi

#### **RESPONSABILITATI:**

**Responsabil de procedura –Ciocoiu Vasile**, membru al comisiei pentru aplicarea ROI precum si membru al Comisiei pentru combaterea violentei;

**Directiunea** – raspunde de aplicarea masurilor optime pentru rezolvarea situatiilor de criza survenite in situatiile 1-15;

**Profesorii de serviciu** – raspund de identificarea si instiintarea in timp cat mai scurt a directiunii precum si a profesorilor diriginti;

**Profesorii diriginti** –raspund de instiintarea directiunii, investigarea situatiei create precum si de instiintarea parintilor;

**Psihologul școlii** –asigura consilierea victimei, agresorului si parintilor acestora;

**Profesorii** – raspund de stingerea conflictului in situatia in care acesta se desfasoara in apropierea lor;

**Personalul cabinetului medical** –raspund de primul ajutor;

**Personalul de paza**- raspunde de interventia rapida in solutionarii problemei.

### **Forme usoare de violenta**

**Pasul 1:** Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

**Pasul 2:** Se realizează o anchetă detaliată

**Pasul 3:** Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni după consultarea Consiliului clasei

**Pasul 4:** Se aplica sancțiunea

**Pasul 5:** Se informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

**Pasul 6:** Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

**Pasul 7:** Se monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

### **Forme grave de violenta**

**Pasul 1:** Dirigintele anunță conducerea unității de învățământ

**Pasul 2:** Directorul sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

**Pasul 3:** Se sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

**Pasul 4:** Se informează Inspectoratul Școlar Județean (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

**Pasul 5:** Se înștiințează Comisia de violență

**Pasul 6:** Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată → propune măsuri specifice

**Pasul 7:** Se convoacă Consiliul clasei, se stabilește/propune sancțiunea

**Pasul 8:** Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare

al unității de învățământ → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite

persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în

baza de date a școlii

**Pasul 9:** Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor, colaborează cu

dirigintele și familia elevului, monitorizând cazul

## **ANEXA 6**

Comisia pentru monitorizarea si aplicarea Regulamentului de Ordine Interioara

### **PROCEDURA DE VERIFICARE A PASTRARIII CURATENIEI SI CONDITIILOR DE IGIENA IN SPATIILE DESTINATE ACTIVITATII INSTRUCTIV EDUCATIVE**

#### **SCOPUL:**

Aceasta procedura isi propune respectarea de catre elevi a mentinerii curateniei si aspectului claselor si cabinetelor scolare in vederea desfasurarii in bune conditii a procesului instructiv educativ.

#### **OBIECTUL:**

Procedura se aplica tuturor elevilor.

#### **RESPONSABILITATI:**

**Responsabil de procedura – Vasiliu Liliana**, membru al comisiei, raspunde de monitorizarea claselor cu privire la respectarea curateniei , aspectului si ordinii prevazute prin regulament;  
**Directiunea** – raspunde de verificarea periodica la clasele unde elevii nu se supun acestei obligatii;  
**Profesorul de serviciu pe etaj** – raspunde de verificarea claselor de la etajul respectiv si consemneaza in procesul verbal clasele la care nu se respecta prevederile regulamentului;  
**Profesorii dirigitii** – raspund de monitorizarea elevilor de serviciu care refuza sa se implice in indeplinirea atributiilor care le revin si aplicarea masurilor din prezentul regulament;  
**Profesorii** – raspund la fiecare ora de curs de felul in care arata spatiul in care isi desfasoara activitatea, prin propria autoritate si prestanta .

#### **PROCEDURA:**

**Pasul 1:** La inceputul anului scolar dirigitii stabilesc impreuna cu elevii si parintii clasei masurile ce trebuiesc intreprinse pentru asigurarea unui climat propice desfasurarii activitatilor didactice.

**Pasul 2:** La inceputul fiecărei ore se pretinde elevilor clasei sa fie asigurate conditiile de igiena si ambient corespunzator;

**Pasul 3:** La sfarsitul fiecărei zile elevul de serviciu supravegheaza si raspunde de felul in care elevii clase se implica in asigurarea curateniei la locul de munca.

**Pasul 4:** Elevii care nu se supun sunt notati de elevul de serviciu, de profesorul care sesizeaza aspectele necorespunzatoare , iar lista acestora este inmanata dirigitelui;

**Pasul 5:** Profesorul de serviciu pe etaj verifica aspectul claselor, in pauza sau la sfarsitul orelor , prin sondaj;

**Pasul 6** La clasele care, in mod repetat, se semnaleaza incalcarea regulamentului privind curatenia si aspectul claselor, membrii comisiei anunta directiunea scolii care ii va monitoriza o perioada mai lunga pana se restabileste la nivelul clasei aplicarea regulamentului;

**Pasul 7:** Afisarea claselor care in mod constant se implica in asigurarea si imbunatatirea aspectului si curateniei claselor si a celor care in mod repetat se sustrag regulamentului In vigoare (cu dovezi – poze).