MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
COLEGIUL TEHNIC "VICEAMIRAL IOAN BĂLĂNESCU"
Str. Uzinei Nr. 30B 080693, Giurgiu, România
Tel/fax: 0246/21.23.83 e-mail: grscnaval@yahoo.com

Nr. 2710 / 28.11.2025

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”

An școlar 2025-2026

Dezbătut în CP din 10.10.2025
Aprobat în CA din 28.11.2025

CUPRINS

Titlul I - Dispoziţii generale
Capitolul 1 - Cadrul de reglementare 4
Capitolul 2 – Principii de organizare și finalităţile învăţământului preuniversitar 5
Titlul II
Capitolul 1 - Structura organizatorică a liceului 5
Capitolul 2 - Organizarea programului școlar 5
Capitolul 3 - Accesul în incinta liceului 6
Capitolul 4 - Formațiunile de studiu 7
Titlul III - Managementul Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”
Capitolul 1 - Dispoziţii generale 8
Capitolul 2 – Consiliul de Administrație 8
Capitolul 3 – Directorul 9
Capitolul 4 – Directorul adjunct 11
Capitolul 5 – Tipul și conținutul documentelor manageriale..... 12
Titlul IV - Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic
Capitolul 1 - Dispoziții generale 13
Capitolul 2 - Personalul didactic 14
Capitolul 3 – Personalul nedidactic 15
Capitolul 4 – Evaluarea personalului din unitatea școlară 15
Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu” 16
Titlul V - Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice
Capitolul 1 - Organisme funcţionale la nivelul Colegiul Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”..... 16
Secţiunea 1 - Consiliul profesoral 16
Secţiunea 2 - Consiliul clasei 18
Capitolul 2 - Responsabilităţi ale personalului didactic în Colegiul Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”..... 18
Secţiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare 17
Secţiunea 2 - Profesorul diriginte 19
Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
Capitolul 1 – Compartimentul secretariat 22

Capitolul 2 – Serviciul financiar 24
Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități 24
Secțiunea 2 – Management financiar 25
Capitolul 3 – Compartimentul administrativ 25
Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități 25
Secțiunea 2 – Managenment administrativ 26
Capitolul 4 – Biblioteca 26
Titlul VII - Elevii
Capitolul 1 – Dobândirea și exercitarea calității de elev 27
Capitolul 2 - Activitatea educativă extrașcolară 27
Capitolul 3 – Evaluarea elevilor 28
Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare 28
Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul Colegiului Tehnic ”Viceamiral Ioan Bălănescu” 35
Capitolul 4 - Transferul beneficiarilor primari ai educației 37
Titlul VIII - Evaluarea unităților de învățământ
Capitolul 1 - Dispoziții generale 38
Capitolul 2 - Evaluarea internă a calității educației 39
Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației 39
Titlul IX - Partenerii educaționali
Capitolul 1 - Drepturile părinților sau reprezentanților legali 40
Capitolul 2 - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali..... 41
Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților 41
Capitolul 4 - Comitetul de părinți 41
Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților..... 42
Capitolul 6 - Contractul educațional 43
Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali 45
Titlul X
Dispoziţii finale şi tranzitorii 46

Anexa 1 – Statutul elevului
Anexa 2 - Sancțiunile aplicate elevilor din Colegiul Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare
Anexa 3 -

Titlul I Dispoziţii generale

Capitolul 1 Cadrul de reglementare

Art. 1.

(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu" din Giurgiu, numit în continuare ***Regulament***, a fost elaborat în temeiul prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a prevederilor Codului de etică pentru învățământul preuniversitar elaborat în baza O.M. nr. 5550/2011, precum și al Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar (ROFUIP aprobat prin OME 5.726/06.08.2024). Regulamentul a fost întocmit de asemenea în conformitate cu Codul muncii / 2003.

(2) Prezentul ***Regulament*** conține reglementări privind desfășurarea activităților instructiv- educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat din Colegiul Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu", în anul școlar 2024-2025. Regulamentul a fost întocmit în funcție de specificul liceului, dezbătut în Consiliul Profesoral și Comisia paritară și aprobat în Consiliul de Administraţie.

(3) Prezentul ***Regulament*** nu este opozabil, ci subsecvent Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, precum și ordinelor de ministru aflate în vigoare.

(4) Acest ***Regulament*** se aplică în cadrul liceului. Prin „liceu" se înțelege incinta liceului, curtea liceului, terenul de sport, perimetrul școlii, așa cum sunt prevăzute în planurile administrației locale.

Art. 2.

(1) Regulile, drepturile și obligațiile personalului/elevilor/părinților/susținătorilor legali/tutorilor, care decurg din prezentul ***Regulament*** sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și activităților conexe din cadrul Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu"

(2) Coridoarele sunt monitorizate video, părinţii şi elevii asumându-şi rezultatele faptelor lor.

(3) Regulamentul nu se substituie legilor în vigoare.

(4) Necunoașterea prevederilor acestuia nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții, susținătorii legali sau tutorii acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma didactică incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică, îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu".

(2) Prevederile prezentului ***Regulament*** se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație – cf. R.O.F.U.I.P. 5.726/06.08.2024 art. 2 (5) și cu avizul Consiliului Profesoral și al Comisiei Paritare din cadrul Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu".

(3) Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal angajat al liceului, elevilor, părinților/ susținătorilor legali /tutorilor în termen de 30 de zile.

Capitolul 2
Principii de organizare și finalităţile învăţământului preuniversitar

Art.3

(1) Prezentul ***Regulament*** asigură dreptul la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc., potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și în conformitate cu actele normative generale și speciale.

(2) În cadrul Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu" se interzice orice formă de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate, conform Capitolului II, art. 4 din R.O.F.U.Î.P. nr. 5.726/06.08.2024.

Art. 4.

Titlul II

Capitolul 1
Structura organizatorică a liceului

(1) În cadrul Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu" funcţionează clase de nivel liceal (IX – XIII), profesional (IX – XI) si postliceal.

(2) Constituirea claselor de liceu și profesională se realizează în urma admiterii conform metodologiei elaborate de M.E.

Capitolul 2
Organizarea programului școlar

Art. 5

(1) În cadrul Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu" cursurile se desfăşoară în două schimburi (schimbul I are loc în intervalul orar 8:00 - 14:00, iar schimbul al II-lea în intervalul orar 14:00 - 19:00).

(2) Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(3) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul orar 8:00-19:00, în funcție de orarul școlii, iar în mod excepțional, în afara acestui orar în cazul unor activități extrașcolare/a ședințelor cu părinții și consilii profesorale.

(4) In situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale, etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(5) Suspendarea cursurilor şcolare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor, a părinților şi cu aprobarea inspectorului şcolar general.

(6) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Colegiului Tehnic "Viceamiral Ioan Bălănescu", precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general al județului, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

(7) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de

învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(10) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Capitolul 3
Accesul în incinta liceului

Art.6 Accesul în incinta liceului se face numai prin locurile special destinate acestui scop astfel:
(1) Accesul elevilor se face pe intrarea principală
(2) Accesul părinţilor este permis după verificarea identităţii acestora şi înregistrarea în registrul de acces în liceu.
(3) Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea acordului conducerii şcolii după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare şi control a agenţilor de pază. Pe durata vizitei aceste persoane vor fi însoţite şi supravegheate de un agent de pază.
(4) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influenţa alcoolului, a persoanelor turbulente sau a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea precum şi a persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant- lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.
(5) Personalul de pază are obligaţia de a supraveghea comportamentul vizitatorilor şi de a verifica sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care pot produce evenimente deosebite.
(6) Organizarea şedinţelor cu părinţii sau a oricărui alt tip de întâlniri vor fi comunicate de către diriginți directorului liceului, obținându-se avizul acestuia. Dirigintii vor anunţa de asemenea agenţii de pază.
(7) În cazul ședințelor cu părinții care se prelungesc după ora 19:50, învățătorul sau dirigintele respectiv preia cheia de la profesorul de serviciu asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagele pe parcursul activității.
(8) Pătrunderea fără drept în sediile unităţii de învăţământ se pedepseşte conform art.2 din Decretul Lege nr. 88 / 1990.

Art.7
(1) Este interzisă părăsirea de către elevi a unităţii de învăţământ, în timpul desfăşurării programului şcolar. În situaţii excepţionale, elevii pot părăsi unitatea pe la intrarea principală, numai cu aprobarea directorului, a profesorului de serviciu sau a dirigintelui, în baza solicitării familiei acestora.
(2) Bazele și instalațiile sportive proprii pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora. În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la Articolul 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 200 din 9 mai 2000, cu modificările și completările ulterioare este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte din domeniul public al comunelor, orașelor și municipiilor și sunt administrate de către consiliile locale, tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din 2 Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

Orar de acces liber pentru terenul de sport

Ziua	***Ora***
Luni	***19-21***
Marți	***19-21***
Miercuri	***19-21***
Joi	***19-21***
Vineri	***19-21***
Sâmbătă	***Închis***
Duminică	***Închis***

(3) După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirile şcolare vor fi încuiate de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi a siguranţei imobilului.

Art.8

(1) Pentru asigurarea ordinii, disciplinei şi desfăşurării normale a activităţii, pe fiecare schimb se desfăşoară serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuţiile învăţătorilor/profesorilor de serviciu fac parte din prezentul regulament.

(2) Cadrelor didactice care nu îndeplinesc atribuţiile care le revin în calitate de profesor de serviciu li se vor aplica sancţiunile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023

(3) Sancţionarea personalului didactic-auxiliar şi nedidactic se va face în conformitate cu Codul muncii şi Legea 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare, pentru nerespectarea prevederilor din Regulamentul Intern şi din ROFUIP.

(4) Programul unităţii de învăţământ şi programul de audienţe al directorului / directorului adjunct / profesorilor vor fi afişate la avizier.

Art.9

Cadrele didactice au obligația să prezinte conducerii școlii tabele nominale cu elevii/persoanele care desfășoară activități sportive/culturale/extracurriculare sub îndrumarea lor, precum și graficul acestor activități, făcând reactualizările necesare atunci când este cazul. Informarea dirigintelui despre aceste activități este obligatorie.

Capitolul 4
Formațiunile de studiu

Art. 10.

(1) Formaţiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formaţiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Colegiul Tehnic ”Viceamiral Ioan Bălănescu” poate organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al ISJ Giurgiu. În această situaţie, consiliul de administraţie are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face pe grupe de elevi se stabilesc, prin reglementari specifice, de Ministerul Educaţiei.

(5) În situaţii temeinic motivate în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(6) Clasele menţionate la alin. (5) se organizează pentru profiluri/domenii de

pregatire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administraţie al CTVIB, cu avizul ISJ Giurgiui şi aprobarea Ministerului Educaţiei.

(7) La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor mentionate la alin. (5), activitatea se desfaşoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfasoară pe grupe.

Art. 11

(1) La înscrierea în învățământul liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ asigură un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă.

Titlul III
Managementul Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”
Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art.12

(1) Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de Administraţie, de director, în calitate de președinte al Consiliului de Administrație și de un director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea liceului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor/asociația părinților, autorităţile adminsitraţiei publice locale.

Capitolul 2
Consiliul de Administraţie

Art.13

(1) Consiliul de Administraţie (C.A.) funcţionează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 şi a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordin al ministrului educației 6223/04.09.2023.

(2) Consiliul de Administraţie este format din 11 membri, conform Anexei 2 la OME 6223/04.09.2023.

(3) La şedinţele Consiliului de Administraţie participă de drept reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori. Preşedintele Consiliului de Administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ la toate şedinţele consiliului de administraţie

(4) La şedinţele Consiliului de Administraţie în care se dezbat problematici privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(5) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în ROFUIP, aprobat prin OME 5.726/06.08.2024, art 18 - 19.
(6) Membrii Consiliului de Administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Capitolul 3 Directorul

Art. 14
(1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al școlii, precum și cu alte reglementări legale.
(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
(3) Directorul Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu” este direct subordonat Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu, își desfășoară activitatea în baza contractului de management educațional și îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform ROFUÎP aprobat de OME nr. 5.726/06.08.2024 și stabilite prin fișa postului elaborată de I.S.J Giurgiu.
(4) Directorul liceului elaborează fișa postului pentru directorul adjunct, personalul didactic auxiliar, nedidactic, responsabilii catedrelor și comisiilor metodice a căror activitate o coordonează.
(5) Directorul poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al CTVIB sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În aceasta ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului.

Art. 15.
(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
a) este reprezentantul legal al Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu” și realizează conducerea executivă a acestuia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”;
d) asigură managementul strategic al Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
e) asigură managementul operațional al CTVIB;
f) asigură corelarea obiectivelor specifice CTVIB cu cele stabilite la nivel național și local;
g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CTVIB;
h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
i) semnează parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Colegiului

Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
d) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu” și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a CTVIB;
e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”, în baza hotărârii consiliului de administrație;
j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a CTVIB;
l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative;
m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
n) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor în baza hotărârii consiliului de administrație;
o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul

Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”;

t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/ responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”;
w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”;
x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
z) aprobă vizitarea Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu” de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass- mediei. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale, în conformitate cu prevederile legale.
(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 16. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile Art. 23, directorul emite decizii şi note de serviciu.
Art. 17. Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.
Art. 18. Drepturile şi obligaţiile directorului sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamnetul intern şi de contractul colectiv de munca aplicabil.
Art. 19. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectoratul şcolar general.

Capitolul 4 Directorul adjunct

Art. 20

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului. Acesta răspunde pentru activitatea proprie în fața directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație în conformitate cu fișa postului.
(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu” nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
(3) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Capitolul 5 - Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 21. Pentru optimizarea managementului Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu” conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

Art. 22.

(1) Documentele de diagnoză ale CTVIB sunt:

a) raportul anual asupra activităţiii desfăşurate;
b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din liceu;
c) raportul de evaluare internă a calităţii

(2) Conducerea CTVIB poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 23. Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială și este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului şcolar următor.

Art. 24. Raportul semestrial/anual asupra activităţii desfăşurate este postat, obligatoriu, pe site-ul liceului, devenind astfel document public.

Art. 25. Raportul de evaluare internă a calităţii se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii şi este prezentat spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral.

Art. 26.

(1) Documentele de prognoză ale CTVIB realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de acţiune al şcolii pentru învăţământul profesional şi tehnic (PAS);
b) planul managerial (pe an şcolar);
c) planul operaţional (pe an şcolar);
d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor sau sunt postate pe site-ul liceului fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 27.

(1) Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung al CTVIB şi se elaborează de către o echipa coordonată de către director, pentru o perioada de 5 ani, ţinând cont de indicatori naţionali şi europeni.

(2) Planul de dezvoltare instituţională se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie.

Art. 28.

(1) Planul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu şi se elaborează de către director pentru o perioada de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la contextul CTVIB, precum şi a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se avizează de către consiliul de administraţie şi se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fişei postului, în concordanţă cu programul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

Art. 29. Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către

director pentru o perioada de un an şcolar şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire a calităţii educaţiei corespunzător etapei.

Art. 30.

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonat directorului CTVIB.

Art. 31. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama CTVIB;
c) schemele orare ale CTVIB;
d) planul de şcolarizare aprobat;

Titlul IV
Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic
Capitolul 1
Dispoziții generale

Art. 32.

(1) În unităţile de învăţământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 33

(1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământul sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din liceu trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute de postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

Art. 34.

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare a Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”.

(2) Prin organigrama liceului se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile metodice şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare (Anexa 1).

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul liceului.

Art. 35. Personalul didactic de predare este organizat în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama liceului

Art. 36. La nivelul Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”, funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, bibliotecă.

Art. 37.

(1) Prezenţa personalului va fi verificată de către fiecare şef de compartiment, de către directorul unităţii sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unităţii şi a locului de muncă fără înştiinţarea conducerii.

Art. 38.

1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întreţină şi să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei şi prescripţiile tehnice specifice.

(2)Inventarul mobil şi imobil este repartizat pe locuri de folosinţă, pe bază de proces verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă)

(3)Schimbarea destinaţiei bunurilor, transferul acestora în cadrul unităţii de învăţământ şi în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 39. Toate cadrele didactice de predare şi instruire practică au îndatorirea ca în timpul activităţilor pe care le desfăşoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

Capitolul 2 - Personalul didactic

Art.40 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de Regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 41. Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii.

Art. 42 Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 43.

(1) Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

(2) Se interzice personalului didactic de predare să desfășoare și să încurajeze activități de natură să afecteze imaginea publică a elevului si viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate

(3) Personalul are obligatia sa sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială, DGASPC în legătură cu orice încălcări ale drepturilor.

(4) ***Cadrele didactice evită plasarea elevilor în ultimele două bănci prin rotirea elevilor în bănci cel putin o dată pe modul educational sau pot să reamenajeze spațiul in alt fel, cum ar fi: în cerc, semicerc sau amfiteatru, salon în conformitate cu prevederile O.M.E nr. 7.701/2024.***

Art. 44.

(1) În liceu se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puţine ore de curs.

(2) Planificarea serviciului pe şcoală se face semestrial şi se afişează în cancelarie. Acesta se desfăşoară conform graficului întocmit în funcţie de orarul şcolii.

(3) Prezenţa în şcoală a cadrului didactic de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie.

(4) Atribuţiile cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

a) să se prezinte la serviciul pe şcoală la ora indicată;

b) să verifice existenţa tuturor cataloagelor şi a condicilor de prezenţă;

c) să răspundă de ordinea, disciplina şi securitatea elevilor din incinta şcolii;

d) să legitimeze toate persoanele străine care se află în incinta şcolii sau în spaţiile aferente acesteia;

e) să nu permită, pe parcursul programului, accesul în şcoală al unor persoane din anturajul elevilor, al unor persoane aflate sub influenţa alcoolului, al unor persoane turbulente sau cu intenţie

vădită de a tulbura ordinea şi liniştea publică şi al unor persoane cu obiecte contondente, substanţe toxice, explozive, iritante, lacrimogene;

f) să asigure respectarea programului de desfăşurare a orelor de curs şi a pauzelor;
g) să supravegheze comportamentul şi conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;
h) să solicite intervenţia altor cadre didactice, a diriginţilor, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluţionarea problemelor care îl depăşesc;
i) să consemneze în registrul de procese verbale toate deficienţele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;
j) să verifice la sfârşitul programului, în cazul în care este ultimul profesor de serviciu al zilei respective, împreună cu secretarul de serviciu existenţa tuturor cataloagelor şi asigură securitatea acestora în fişetul special.

Art. 45. Personalul didactic auxiliar din CTVIB este format din:

a) bibliotecar;
b) informatician;
c) laborant;
d) secretar;
e) administrator financiar (contabil);

Art. 46. Personalul didactic auxiliar are drepturile şi obligaţiile prevăzute de Regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Capitolul 3 - Personalul nedidactic

Art. 47.

(1) Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificarile fi completarile ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din liceu sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al liceului aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în liceu se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.48.

(1) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea liceului în următoarele intervale de timp: 7:00-8:00 și 19:00-20:00.

(2) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea liceului la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

(3) Personalul nedidactic are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

(4) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, de personalul didactic auxiliar, elevi, părinți sau față de orice persoană care intră în școală.

(5) Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a liceului în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Capitolul 4
Evaluarea personalului din unitatea școlară

Art. 49.

(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/ nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Capitolul 5
Răspunderea disciplinară a personalului din cadrul Colegiului Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”

Art.50. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Titlul V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Capitolul 1
Organisme funcționale la nivelul Colegiul Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”

Secţiunea 1 Consiliul profesoral

Art. 52.

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu” constituie Consiliul profesoral (C.P.).

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întruneste legal în prezenta a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul liceului, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul liceului numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele- verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima

pagină, directorul liceului semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretară şi la director

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

Art. 53. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe

;j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a

acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;

u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 54. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedintelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 2-a - Consiliul clasei

Art. 55.

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o data pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

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

Art. 56. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 57.

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese- verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei

este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Capitolul 2
Responsabilități ale personalului didactic în Colegiul Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”

Secţiunea 1 – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare si coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 58.

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ..

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi non-formală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 59. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare judeţene /Inspectoratul şcolar al municipiului Bucureşti şi Ministerul Educaţiei, în urma consultării părinţilor şi a elevilor.

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei,a delincvenţei juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;

f) analizează, împreună cu alte comisii existente la nivelul liceului, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

g) prezintă directorului liceului rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

h) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în liceu;

i) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

j) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul liceului;

l) îndrumă, controlează şi evaluează activitatea educativă nonformală din internatele şcolare;

m) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țtară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 60. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educaţională a liceului în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
f) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
h) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi Ministerul Educaţiei, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 61. Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

Art. 62. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare din Colegiul Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu”: Bunea Elena Mădălina

Secţiunea 2 Profesorul diriginte

Art. 63.

(1) Coordonarea activităţii claselor de elevi din învăţământul liceal, profesional şi postliceal se realizează prin profesorii diriginţi.
(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.
(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Art. 64.

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi anual de către directorul liceului, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.
(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
(3) La numirea diriginților de la clasa a IX-a se are în vedere principiul performanței, consultându-se în acest sens şeful comisiei diriginşilor şi coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare şi extraşcolare/consilierul educativ.
(4) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în CTVIB şi care predă la clasa respectivă.
(5) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 65.

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
(2) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, semestrial şi anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul liceului.
(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al liceului, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei

respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(5) Dirigintele desfăşoară activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfăşurate de diriginte în afara orelor de curs. Dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea liceului. Intervalul orar este anunţat de către profesorul diriginte elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

Art. 66.

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutori sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutori sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 67. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(2) organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) şedinţele cu părinţii, tutori sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia, inclusiv avtivitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(3) monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

(4)colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) conducerea şcolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutori sau susținătorii legali pentru toate aspectele care

vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
g) persoana desemnată de conducere pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(5) informează:
a) elevii şi părinţii, tutori sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare şi ale Regulamentului intern;
b) elevii şi părinţii, tutori sau susținătorii legali ai acestora cu privire la reglementările referitoare la examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii, tutori sau susținătorii legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii, tutori sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;
e) părinţii, tutori sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

(6) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea Colegiului Tehnic, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

Art. 68. Profesorul diriginte are și alte atribuții:
a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
b) motivează absenţele elevilor în maximum 7 zile de la reîntoarcerea acestora la cursuri; documentele prezentate mai târziu de acest termen îşi pierd valabilitatea;
c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;
h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
i) propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanţelor obţinute şi în funcţie de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;
j) completează toate documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
k) asigură întocmirea dosarelor pentru alocaţie, burse;
l) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
m) verifică periodic condiţiile de cazare în cămine, de servire a mesei pentru elevii interni şi se preocupă personal de îmbunătăţirea condiţiilor acestora;

Art. 69.
(1) La nivelul unităţi de învăţământ funcţionează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a)Comisia pentru curriculum cu următoarele subcomisii:

1.Aria curriculară limbă și comunicare;

2.Aria curriculară matematică și științe;

3.Aria curriculară Om și societate;

4.Aria curriculară Tehnologii;

5. Aria curriculară Consiliere şi orientare.

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) La nivelul Colegiului Tehnic ”Viceamiral Ioan Bălănescu” se constituie şi funcţionează comisiile de lucru temporare, prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile, menţionate în Anexă nr.2 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

(5) Pentru analiza, monitorizarea şi rezolvarea unor situaţii specifice, consiliul de administraţie poate hotărî constituirea unor comisii ocazionale, altele decât cele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Art. 70.

(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 80 alin. (2) lit. b), şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv comitetul/asociaţia de părinţi.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) CTVIB îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

TITLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Capitolul I - Compartimentul secretariat

Art. 71. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar şef, secretar şi informatician.

(2)Compartimentul secretariat este subordonat directorului CTVIB şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişele postului, persoanelor menţionate la alin. (1).

(3)Secretariatul asigură permanenţa în derularea activităţilor zilnice, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Art. 72. Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilităţi:

a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul CTVIB;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul CTVIB;
c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competenţe, de către consiliul de administraţie ori de către directorul CTVIB;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacanţe, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;
g) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în CTVIB, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;
h) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţă actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
j) păstrarea şi aplicarea sigiliului CTVIB, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei;
k) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;
l) asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre CTVIB şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;
m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii CTVIB;
n) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor CTVIB;
o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
p) gestionarea corespondenţei CTVIB;
q) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competentate în soluţionarea problemelor specifice;
s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 73. (1) Secretarul şef coordonează întreaga activitate a compartimentului şi răspunde în faţa directorului şi a Consiliului de Administraţie referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de

serviciu individuale şi colective, cât şi a standardelor de performanţă atinse.

(2) Pe perioada absenţei din unitate a secretarului şef, atribuţiile sale sunt îndeplinite de către delegatul conducerii CTVIB.

Art. 74. Ştampila CTVIB este păstrată de secretarul şef; în lipsa acestuia este predată directorului sau secretarului de serviciu, cu înştiinţarea conducerii.

Art. 75. (1) Corespondenţa va fi prezentată zilnic directorului CTVIB (după încheierea programului de relaţii cu publicul).

(2) Documentele, cu excepţia actelor de studii şi a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art. 76. (1) Secretarul pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

(2) Secretarul de serviciu răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor. La sfârşitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existenţa tuturor cataloagelor. Acestea vor fi depozitate în fişetul special amenajat şi se va verifică siguranţă încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului de serviciu.

(3) În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul CTVIB, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.

Art. 77. Informaţiile conţinute în documentele de evidenţă curente sau existente în arhiva CTVIB sunt confidenţiale; eliberarea de documente sau acordarea declaraţiilor, accesul persoanelor sau reprezentanţilor altor instituţii şi organizaţii la date şi informaţii, este permis numai după obţinerea avizului favorabil din partea conducerii CTVIB.

Art. 78. Controlul curent este realizat de către secretarul şef. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine şi se preocupă de ridicarea nivelului profesional şi perfecţionarea continuă a tuturor salariaţilor în raport cu posibilităţile unităţii şi aspiraţiile personale.

Art. 79. Secretarul şef propune Consiliului de Administraţie:

a) calificativele anuale ale personalului din subordine;
b) promovarea şi stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
c) sancţionarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăţie a normelor legale.

Art. 80. În funcţie de obiectivele instituţionale stabilite prin Planul managerial, secretarul şef întocmeşte planuri de muncă anuale şi semestriale, care sunt înaintate directorului unităţii.

Art. 81. Secretarul şef exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului şi vizează documentele certificând realitatea, legalitatea şi regularitatea operaţiunilor.

Art. 82. Secretarul şef va prezenta Consiliului de Administraţie, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activităţii compartimentului.

Capitolul II - Serviciul financiar

Secțiunea 1 - Organizare şi responsabilităţi

Art. 83.

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul CTVIB în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

(2) Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului CTVIB se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terţiar de credite - directorul CTVIB şi a administratorului financiar.

(3) Administratorul financiar coordonează întreagă activitate a compartimentului şi răspunde în faţă directorului şi a Consiliului de Administraţie referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale şi colective cât şi a standardelor de performanţă atinse.

(4) Compartimentul financiar este subordonat directorului.

Art. 84. Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a CTVIB, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al CTVIB, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul CTVIB şi înregistrarea în evidenţă contabila a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
h) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
i) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale CTVIB faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul CTVIB;
l) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
n) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie.

Secţiunea a 2-a - Management financiar

Art. 85. (1) Întreagă activitate financiară a CTVIB se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară se desfăşoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare – de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

Art. 86. Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorul şi consiliul de administraţie actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 87. Este interzis angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursă de finanţare.

Art. 88. Controlul curent este realizat de către administratorul financiar. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine şi se preocupă de ridicarea nivelului profesional şi perfecţionarea continuă a tuturor salariaţilor în raport cu posibilităţile unităţii şi aspiraţiile personale.

Art. 89. Administratorul financiar propune Consiliului de Administraţie:

d) calificativele anuale ale personalului din subordine;
e) promovarea şi stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
f) sancţionarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăţie a normelor legale.

Art. 90. În funcţie de obiectivele instituţionale stabilite prin Planul managerial, administratorul financiar întocmeşte planuri de muncă anuale şi semestriale, care sunt înaintate directorului.

Art. 91. Administratorul financiar exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului şi vizează documentele certificând realitatea, legalitatea şi regularitatea operaţiunilor.

Capitolul III – Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 - Organizare şi responsabilităţi

Art. 92. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este cuprinde personalul nedidactic al colegiului.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului colegiului.

Art. 93.

Compartimentul administrativ are următoarele **atribuţii:**

a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina colegiului, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a colegiului;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a colegiului;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea instituției, privind SSM, a situaţiile de urgenţă şi a normelor PSI;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea a 2-a - Management administrativ

Art. 94. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a CTVIB se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 95. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea CTVIB se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea CTVIB se supun aprobării consiliului de administraţie de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 96. Bunurile aflate în proprietatea CTVIB sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Art. 97. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a CTVIB, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art. 98. Controlul curent este realizat de către administratorul de patrimoniu. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine şi se preocupă de ridicarea nivelului profesional şi

perfecţionarea continuă a tuturor salariaţilor în raport cu posibilităţile unităţii şi aspiraţiile personale.

Capitolul IV - Biblioteca

Art. 99. (1) Biblioteca CTVIB funcţionează pe baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) Biblioteca şcolară se poate reorganiza şi integra în centrul de documentare şi informare, fiind interzisă desfiinţarea acesteia.

(3) Bibliotecarul şcolar este angajat în condiţiile prevăzute de lege şi se subordonează directorului CTVIB şi şi consiliului de administraţie.

Titlul VII
ELEVII

Capitolul 1
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 100.

(1) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(2) Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal și profesional se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

(4) Condițiile dobândirii „calității de elev" sunt definite în Statutul Elevului, apobat prin O.M. nr. 4742/10.08.2016, art. 2-5.

Art. 101.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

(3) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(4) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(5) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă avizul cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Numărul absențelor care pot fi motivate doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

(8) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (8) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(10) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(11) Elevii retrași se pot reînmatricula la cerere numai la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul II - Activitatea educativă extraşcolară

Art. 102.

(1) Activitatea educativă extraşcolară din CTVIB se desfăşoară în afară orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta CTVIB, fie în afară acestuia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 103.

(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în CTVIB pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul CTVIB, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune liceul.

(5) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub formă excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei.

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

(7) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie.

Art. 104. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul CTVIB este parte a evaluării instituţionale a unității.

Capitolul III - Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 105. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 106.

(1) Evaluările se realizează la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art. 107. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 108.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei /inspectoratele școlare.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 109. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 110.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:„Nota/data”.

(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(4) Notele/Mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează de către titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

Art. 111.

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului – pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în CTVIB până la sfârșitul anului școlar.

Art. 112.

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de CTVIB.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 113.

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teză), 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.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) 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.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind simi lară cu media generală a unei discipline.

Art. 114. Mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 115.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ...” sau „scutit medical în anul școlar ...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul CTVIB.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere,

înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 116. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 117. Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 118. Sunt declarați **amânați**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Colegiului Tehnic ”Viceamiral Ioan Bălănescu” în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 119.

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 120.

(1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 121. Sunt declarați **repetenți**:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 147 alin. (4).

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 147 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;
e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani”.

Art. 122.

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

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 123.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul CTVIB, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 124.

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

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin **examene de diferență**, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul CTVIB înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al

elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din CTVIB la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 125.

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrișI și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 126.

(1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratul şcolar judeţean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susținerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrișI ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul CTVIB, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de nivelul constatat în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. CTVIB transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult cinci zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum cinci zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se

transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată – note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor sau elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în cadrul Colegiului Tehnic VIB li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(16) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg, la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul Școlilor Europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul Școlilor Europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 127.

(1) Elevilor din CTVIB care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 128.

(1) Consiliul profesoral din CTVIB validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult zece zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea a 2-a - Examenele organizate la nivelul Colegiului Tehnic ”Viceamiral Ioan Bălănescu”

Art. 129.

(1) Examenele organizate de CTVIB sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la art. 147 alin. (2) lit. a), pentru care se organizează o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor art. 146 alin. (3);

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în CTVIB este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 130. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 131. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 132.

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe – proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul CTVIB împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul CTVIB stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie

curriculară.

Art. 133.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 134.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 135.

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult șapte zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 136. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul CTVIB, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 194 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul CTVIB.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului CTVIB toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică.

Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 162 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva CTVIB timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 137. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IV - Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 138. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului Regulament.

Art. 139. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 140.

(1) Beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 141.

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

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

Art. 142. Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X – XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
c) în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
d) în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot

transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de trei ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 24 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a CTVIB;
f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de trei ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

Art. 143. Elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a CTVIB; transferul se face de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

Art. 144.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 145. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului CTVIB.

Art. 146. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 147. Dupa aprobarea transferului, CTVIB trebuie să:

a) solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare, pentru elevii veniţi din altă unitate;

b) să trimită la unitatea de învăţământ primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

TITLUL VIII. EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 148. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 149.

(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare - învăţare -evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţii deînvăţământ

(4) Conducerea unităţii de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Capitolul II - Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 150. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Tehnic ”Viceamiral Ioan Bălănescu” şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 151. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Tehnic ”Viceamiral Ioan Bălănescu” se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Colegiul Tehnic ”Viceamiral Ioan Bălănescu” elaborează şi adopta propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea Colegiului Tehnic ”Viceamiral Ioan Bălănescu”este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 152. În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă se vor aplică şi instrumentele Cadrului Naţional de Asigurare a Calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

Art. 153. (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei sunt prevăzute în Regulamentul CEAC (Anexa 4).

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi

remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din liceu.

Capitolul III - Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 154. (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX. PARTENERII EDUCAŢIONALI

Capitolul I - Drepturile părinţilor sau reprezentanților legali

Art. 155.(1) Părinţii sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie - şcoală.

Art. 156.(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 157.(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanților legali în unităţile de învăţământ.

Art. 158. Părinţii sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 159. (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Capitolul II - Îndatoririle părinţilor sau reprezentanților legali

Art. 160. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contraventionale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în şcoală, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din colectivitate/ şcoală.

(5 Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnatura.

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

Art. 161. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 162. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Capitolul III - Adunarea generală a părinţilor

Art. 163.(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a liceului, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării

elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discuta individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

Art. 164. (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunit în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adopta hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi.

Capitolul IV - Comitetul de părinţi

Art. 165. (1) Comitetul de părinţi se înfiinţează şi funcţionează la nivelul fiecărei clase.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţa de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 166. Comitetul de părinţi are urmatoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) sprijină profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;
c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;
d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activitatiii educative şi a bazei materiale din clasa şi din CTVIB;
e) sprijină conducerea CTVIB şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii;
f) sprijină unitatea de învățământ şi profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;
g) se implică activ în asigurarea securităţii elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 167. Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în relaţiile cu conducerea CTVIB şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 168. (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.

(3) Este interzis implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul V - Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art. 169.

(1) La nivelul Colegiului Tehnic ”Viceamiral Ioan Bălănescu” funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parinţilor este compus din preşedinţii comitetelor de părinți

Art. 170. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile CTVIB.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 171. Consiliul reprezentativ al părinţilor are urmatoarele atribuţii:

a) propune CTVIB discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între CTVIB şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine CTVIB în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea CTVIB în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine CTVIB în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea CTVIB în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială /educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) sprijină conducerea CTVIB în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
j) susţine CTVIB în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesional sau de integrare socială a absolvenţilor;
k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CTVIB, la solicitarea cadrelor didactice;
m) sprijină conducerea CTVIB în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
n) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în bună desfăşurarea a activităţii în internate şi în cantină.

Art. 172. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului CTVIB, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al CTVIB sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Capitolul VI - Contractul educaţional

Art. 173. Colegiul Tehnic ”Viceamiral Ioan Bălănescu” încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

Art. 174. (1) Contractul educaţional cuprinde: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv Colegiul Tehnic ”Viceamiral Ioan Bălănescu” , beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru Colegiul Tehnic ”Viceamiral Ioan Bălănescu” şi îşi produce efectele de la dată semnării.

(3) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul liceului.

(4) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

(5) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(6) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adopta măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Art. 175. Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 3, parte integrantă a prezentului Regulament.

Capitulul VII - Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 176. Consiliul de administraţie şi directorul CTVIB colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţi ai comunităţii locale, în vederea atingerii obiectivelor liceului.

Art. 177. CTVIB va realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 178. CTVIB, în conformitate cu legislaţia în vigoare, va iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării.

Art. 179. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de CTVIB.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigura condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul CTVIB.

Art. 180. (1) CTVIB încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu agenţii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la agentul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 181. (1) CTVIB va încheia protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţional /planul de acţiune al unităţii.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului CTVIB, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) CTVIB poate încheia protocoale de parteneriat şi poat derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având că obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implică direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CTVIB.

Capitulul VIII – Măsuri privind aprobarea prezenței facilitatorului în cazul copiilor cu CES și modul de organizare al activității acestuia

Art. 182. Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care elevul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.

Art. 183. Includerea facilitatorul în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandaea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

Art. 184. Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

Art. 185. Atribuțiile facilitatorului:

- Supraveghează şi îngrijește elevul în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;
- Facilitează relaţia elevului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;
- Facilitează relaţia elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- Oferă sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;
- Colaborează cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din unitate;
- Facilitează relaţa cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;
- Colaborează cu părinţii/reprezentanţii legali;

Art. 186. Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Art. 187. Accesul facilitatorului în unitate este permis în baza verificării identității acestuia și intră în clasă numai după ce a semnat graficul de participare la activități, declarația de confidențialitate și documentul privind regulile de comportament.

TITLUL X. DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Art. 188 . Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derularii examenelor naţionale.

Art. 189. În CTVIB fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 190. În timpul orelor de curs, al examenelor și concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; cu excepția folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență, cu acordul cadrului didactic.

Art. 191. La CTVIB se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 192. (1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul de Administraţie.

(2) Directorul adjunct, şefii de catedră, şefii de compartimente şi diriginţii vor prelucra la nivelul sectoarelor şi colectivelor prevederile lui şi vor urmări permanent îndeplinirea lor.

Art. 193 La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziţie contrară se abrogă.

Art. 194. Anexele 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

a) Anexa nr. 1 – Statutul elevului;
b) Anexa nr. 2 - Sancțiunile aplicate elevilor, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare
c) Anexa nr. 3 – Contract educațional
d) Procedura operațională privind prezența în unitate a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

ANEXA 1 – STATUTUL ELEVULUI

ANEXA 2

LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC „VICEAMIRAL IOAN BĂLĂNESCU” PRIVIND
Sancțiunile aplicate elevilor, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare

1. Distrugerea, modificarea sau completarea documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul liceului se sancționează astfel :

a) la prima abatere a elevului se aplică *observația individuală*

b) la a doua abatere, elevul este sancționat cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare.

2. Introducerea şi difuzarea în Colegiul Tehnic „Viceamiral Ioan Bălănescu” de materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane se sancționează astfel cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea cu 5 puncte a notei la purtare;

3. Blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ se sancționează astfel:

a) la prima abatere a elevului se aplică *observația individuală*.

b) la o nouă abatere, se acordă elevului *mustrarea scrisă* însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte);

4. Deţinerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi participarea la jocurile de noroc (constatată de către un cadru didactic sau de oricare din membrii personalului angajat al școlii) se sancționează cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare;

5. Introducerea în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ se sancționează cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare.

6. Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 5 puncte a notei la purtare;

7. Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor în care acestea sunt folosite cu acordul cadrului didactic în scop didactic, se sancționează astfel:

a) la prima abatere a elevului se aplică observația individuală

b) la o două abatere se aplică mustrarea scrisă însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte)

8. Filmarea cu telefoanele mobile sau cu orice alte mijloace în perimetrul școlii, în timpul orelor de curs, în pauze și după terminarea programului se sancționează astfel:

a) filmarea cadrelor didactice și a personalului școlii (în săli de clasă, coridoare, săli de sport, vestiare, curtea școlii, etc.) se sancționează cu mustrarea scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare

b) filmarea elevilor (în săli de clasă, coridoare, săli de sport, vestiare, curtea școlii, grupuri sanitare etc.) sancționează cu mustrarea scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare.

c) filmarea urmată de postarea pe rețelele de socializare fără acordul școlii sau a celor implicați a materialelor obținute se sancționează cu mustrarea scrisă însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare.

9. Lansarea de anunţuri false către serviciile de urgenţă se sancționează cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare;

10. Comportamentele jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi violenţa în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ se sancționează astfel:

a) violența în limbaj (injurii, jigniri etc.) între elevi se pedepsește cu *observație individuală* așa cum este aceasta definită în Statutul elevului (anexa 1 la prezentul ***Regulament***).

b) violența în limbaj între elevi, în formă repetată, se pedepsește cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare.

c) violența în limbaj (utilizarea unui limbaj trivial sau a invectivelor) față de profesori și personalul școlii se sancționează cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea cu 3 puncte a notei la purtare (fără observație individuală).

11. Comportamentele indecente și jignitoare între elevi (injurii, limbaj triviual, invective):

a) la prima abatere se aplică *observația individuală*.

b) la o nouă abatere se aplică *mustrare scrisă* însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare.

12. Comportamentele indecente și jignitoare față de cadre didactice și personalul școlii se sancționează astfel :

a) la prima abatere a elevului se aplică *observația individuală*

b) la o nouă abatere, elevului i se acordă *mustrare scrisă* însoțită de scăderea până la 4 puncte a notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

13. Comportamente de intimidare și de discriminare, amenințări repetate, șantaj, înșelăciune se sancționează cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare.

14. Violența fizică

a) violența fizică ușoară cauzatoare de vătămări corporale ușoare se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare.

b) violența fizică gravă cu vătămare corporală gravă se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare, iar pentru elevii claselor XI-a și a XII-a, sancțiunea poate fi însoțită de exmatriculare.

15. Incendierea și tentativa de incendiere precum și folosirea de arme albe sau de foc se sancționează cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea cu 5 puncte a notei la purtare (pentru clasele a IX-a și a X-a), cu *preaviz de exmatriculare* (pentru clasele a XI-a și a XII-a).

16. Însușirea bunurilor găsite precum și furtul și tentativa de furt se sancționează aastfel :

a) la prima abatere a elevului se aplică *observația individuală*

b) la o nouă abatere, se aplică *mustrare scrisă* însoțită de scăderea notei la purtare între 3 și 5 puncte, în funcție de gravitatea faptei.

17. Provocarea, instigarea şi participarea la acte de violenţă

a) Provocarea, instigarea şi participarea la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei se sancționează cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea cu 3 puncte a notei la purtare ;

b) Provocarea, instigarea şi participarea la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei în formă repetată se sancționează cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare.

18. Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului şcolar, fără aprobare se sancționează cu *observație individuală*, iar absențele de la orele respective sunt considerate absențe nemotivate.

19. Distrugerea bunurilor

a) Distrugerea bunurilor unor persoane ale altor elevi se sancționează cu plata stricăciunii și cu *observația individuală*.

b) Dacă acțiunea de distrugere se repetă, elevul va fi sancționat cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

c) Distrugerea bunurilor școlii se sancționează cu plata bunurilor deteriorate/distruse de către vinovat. Se sancționează elevii vinovați cu *observație individuală* sau cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte, în funcție de gravitatea faptei. În cazul în care acesta nu este identificat, fiecare elev al clasei plătește cotă parte contravaloarea bunului deteriorat/distrus, dacă prejudiciul este adus clasei. Pentru distrugerile în spațiile comune vor plăti elevii care le folosesc.

d) Scrisul/desenatul pe bănci sau pe dulapurile din clase se sancționează astfel:

d.1. la prima abatere a elevului se aplică *observația individuală*

d.2. la o nouă abatere, elevul/eleva este sancționat (ă) cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

20. Consumul de alcool, de stupefiante sau alte substanțe interzise, traficul cu acestea se sancționează cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare pentru elevii claselor IX-X, iar pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a cu exmatriculare, fără drept de reînscriere în această unitate;

21. Invitarea/ facilitarea intrării în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor se sancționează cu *mustrare scrisă* însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

NOTE:

1. Sancțiunile *observație individuală* și *mustrare scrisă* se definesc așa cum sunt acestea prevăzute în „Statutul elevului” la art. 205 (care constituie Anexa 1 la prezentul ***Regulament***).

2. Sancțiunea *observație individuală* este comunicată părintelui/tutorelui/susținătorului legal de către profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/susținătorul legal ia cunoștință de aceasta prin completarea unei declarații scrise în prezența profesorului diriginte.

3. În cazurile de violență fizică și verbală, de provocare, instigare și participare la acte de violență, se recomandă și se asigură măsuri de asistență, inclusiv consiliere cu acordul părinților, atât victimei, cât și celui care a comis fapta de către consilierul școlar în parteneriat cu instituțiile competente.