



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"  
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR



Avizat în ședința Consiliului Profesorat din 13.11.2024

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 04.02.2025

**REGULAMENTUL DE  
ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT  
Colegiul Național "Avram Iancu" Ștei  
An școlar 2024 – 2025**



# Cuprins

## **CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

## **CAPITOLUL II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR**

## **CAPITOLUL III: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

## **CAPITOLUL IV: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

DISPOZIȚII GENERALE

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

DIRECTORUL

DIRECTORUL ADJUNCT

## **CAPITOLUL V: DOCUMENTELE MANAGERIALE**

## **CAPITOLUL VI: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Dispoziții generale

PERSONALUL DIDACTIC

PROFESORUL DE SERVICIU

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

PERSONALUL ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1 – Organisme funcționale la nivelul unității

Consiliul Profesoral

Consiliul clasei

SECȚIUNEA 2 – Responsabilități ale personalului didactic în unitate

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Profesorul diriginte

Comisiile din unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 3 – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic

Compartimentul SECRETARIAT

Compartimentul FINANCIAR-CONTABIL

Compartimentul ADMINISTRATIV

Biblioteca școlară

## **CAPITOLUL VII: ELEVII**

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

EVALUAREA ELEVILOR



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"  
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR**



Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității

TRANSFERUL ELEVILOR

**CAPITOLUL VIII: PARTENERII EDUCAȚIONALI**

DREPTURILE PĂRINȚILOR, REPREZENTANȚILOR LEGALI

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINATORILOR LEGALI

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

**CAPITOLUL X: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

ANEXA 1. Plan de măsuri și de acțiune privind creșterea siguranței în școală

ANEXA 2: Ecuson vizitator școală

ANEXA 3: Model de învoire a elevilor de către profesorul de la clasă/diriginte

ANEXA 4: Model de cerere pentru învoirea elevilor de către diriginți

ANEXA 5: Model de cerere de învoire pentru profesori

ANEXA 6: Comunicare sancțiune elev pentru diferite abateri

ANEXA 7: Acordul părintelui/tutorelui legal de participare la activități extrașcolare

ANEXA 8: Sancțiuni aplicate elevilor

ANEXA 9: Sancțiuni aplicate angajaților unității de învățământ

ANEXA 10: Model de învoire săptămânală a profesorilor



## CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** (1) **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** al **COLEGIULUI NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI** are la bază Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul OME nr. 5726/6.08.2024, având în vedere prevederile art. 14 alin. (4), art. 18 alin. (3), art. 32 alin. (4), art. 46 alin. (5), art. 61 alin. (9) și (17), art. 76 alin. (3), art. 100 alin. (2), art. 105 alin. (11); precum și în temeiul Legii Învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile OME nr 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar, actele normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară.

(3) Prezentul regulament conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

**Art. 2.** (1) Prezentul regulament a fost elaborat de către o comisie de lucru stabilită conform art.2 (3) al ROFUIP. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(2) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând din .....2024.

(3) Conform art. 2 (7) din ROFUIP, cadrele didactice, diriginții au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul la începutul anului școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(4) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ

(5) Conform art. 2 (9) din ROFUIP, respectarea prevederilor regulamentului de organizare și



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"  
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR**



funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale

## CAPITOLUL II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI

### FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

### PREUNIVERSITAR

**Art. 3.** (1) COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

**Art. 4.** COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI funcționează sub această denumire conform adresei ISMB nr.10845/ 6.10.2000 și conform OMEC nr. 4565/ 19.09.2000.

**Art. 5.**(1) În vederea promovării tradițiilor și a valorilor morale, COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI organizează următoarele activități festive:

- a) la începutul și la sfârșitul anului școlar;
- b) Ziua Educației-5 octombrie
- c) cu ocazia Zilei Naționale a României – în perioada 27-30 noiembrie în funcție de calendar;
- d) la sfârșitul modului 2– cu ocazia sărbătorilor de iarnă;



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"  
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR



- e) Ziua Culturii Naționale-15 Ianuarie
- f) Mica Unire-24 Ianuarie
- g) Ziua Internațională a Femeii-8 Martie
- h) Ziua Independenței României, Ziua Europei-9 Mai
- i) ZIUA ȘCOLII – luna Mai
- j) Ziua Internațională a Copilului- 1 Iunie
- k) la sfârșitul clasei a XII-a;

(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/ manifestărilor va trebui trimis spre aprobare către conducerea **COLEGIULUI NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI**, cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor.

## CAPITOLUL III: ORGANIZAREA PROGRAMULUI

### ȘCOLAR

**Art. 6.** (1) Anul școlar începe la data de 2 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

**Art. 7.** (1) În unitatea de învățământ, cursurile se desfășoară într-un singur schimb: de la ora 8:00, urmând ca orele de pregătire suplimentară să fie planificate în afara orarului școlar de către fiecare cadru didactic în parte, centralizate într-un grafic ce va fi avizat de către Comisia de curriculum.

(2) Durata orei de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, după cea de-a treia oră de curs va fi pauza mare, cu o durată de 20 de minute.

(3) Accesul în școală se face până la ora 8:00, iar pentru elevii care navetează, poarta rămâne deschisă până la ora 8:05.

(4) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs la fiecare clasă, se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, profesorii fiind ultimii care părăsesc încăperea.

(5) Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de directorul unității de învățământ, având ca atribuții și întocmirea programului de suplینire pentru anumite situații. (anunțate din timp sau neprevăzute)

(6) Compartimentul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână, aceste zile fiind marțea și joia. Carnetele de elev se avizează la înscrierea la liceu. În situația în care carnetul s-a deteriorat sau a fost pierdut, acesta se avizează prin intermediul diriginților.

(7) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor este permis în urma anunțării conducerii unității și/ sau a persoanei vizitate, a verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către agentul de pază și a înmânării ecusonului VIZITATOR. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul





părăsirii unității.

(8) Pentru copiii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui specialist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentatului legal.

(9) Accesul persoanelor străine se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(10) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții.

(11) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.



## CAPITOLUL IV: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### DISPOZITII GENERALE

**Art. 8.** Managementul COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 9.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, **Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor**, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea elevilor.

**Art. 10. Consultanța și asistența juridică pentru COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI** se asigura de ISMB, la solicitarea scrisă a directorului de către ISMB, prin consilierul juridic.

**Art. 11. (1) COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI** funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de ME, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, a deciziilor ISMB și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității.

(2) Are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/ hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/ hotărâre judecătorească/ orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației;
- f) domeniu web.

(3) Ștampila școlii nu va fi aplicată pe niciun fel de document fără semnătura conducerii școlii (director). Răspund de păstrarea și folosirea ștampilei școlii numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens (secretarul). În lipsa directorului, are drept de semnătură directorul adjunct sau un membru al Consiliului de administrație desemnat prin decizie de către

directorul școlii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepția celor de bancă.

### **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**Art. 12.** Consiliul de Administrație al COLEGIULUI NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ* publicată în OME nr. 6223/04.09.2023

**Art. 13** (1) Consiliul de administrație este format din 11 membri: director, 4 cadre didactice un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți al Consiliului local, 2 reprezentant al părinților, un reprezentant al elevilor, liderul de sindicat (observator).

**Art. 14.** Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

### **DIRECTORUL**

**Art. 15.** — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare.

(2) ocuparea funcțiilor de director în unitățile de învățământ de stat, eliberarea din funcție se realizează conform art. 20 din ROFUIP și a legislației în vigoare.

(3) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuții conform art.21 din ROFUIP.

**Art. 16.** (1) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație precizate explicit în cadrul fișei postului, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

(3) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.



(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(5) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

### **DIRECTORUL ADJUNCT**

**Art. 17.** (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de directorul adjunct.

(2) Ocuparea funcțiilor de director în unitățile de învățământ de stat sau eliberarea din funcție se realizează conform art. 25-26 din ROFUIP și a legislației în vigoare.

(3) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuții conform art.21 din ROFUIP.

(4) **Art. 18.** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8) din ROFUIP, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ/ISMB, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

## CAPITOLUL V: DOCUMENTELE MANAGERIALE

### Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 19.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art. 20.** În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

**Art. 21.(1) Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Elaborarea, aprobarea, popularizarea acestor documente se fac conform art.30-32 din ROFUIP.

**Art. 22.(1) Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii (PAS);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare al sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Elaborarea, aprobarea, popularizarea acestor documente se fac conform art.33-34 din ROFUIP.



**Art. 23. Documentele manageriale de evidență** sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ
- d) planul de școlarizare.

## CAPITOLUL VI: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Dispoziții generale

**Art. 24.** (1) Personalul unității este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(5) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(6) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(7) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(8) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(9) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(10) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 25.**(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de



specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 26. Personalul didactic auxiliar** este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 27.** La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ și alte compartimente și servicii, potrivit legislației în vigoare.

### PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 28.** Personalul didactic din COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 29.** Personalul didactic din COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI este împărțit în comisii, formate din minim trei membri. Ele sunt menționate la **art. 43** din prezentul Regulament.

**Art. 30.** Cadrele didactice din COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI :

(1) pot beneficia de zile libere, pentru situații neprevăzute. Învoirea se face pe bază de cerere și cu suplinirea orei de către un alt cadru didactic;

(2) pot înființa în școală laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

(3) participă la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

(4) nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de





urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea școlii;

(5) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

(6) pot beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii, în conformitate cu prevederile legale.

(7) trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

(8) diriginții și profesorii verifică ținuta elevilor;

(9) sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

(10) trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 30 de zile de la începerea anului școlar, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de diriginție;

(11) sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

(12) sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

(13) trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

(14) nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice; niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

(15) la ultima oră de curs, cadrul didactic părăsește ultimul sala

(16) sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți;

(17) sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

(18) fiecare cadru didactic trebuie să actualizeze anual portofoliul personal existent la

secretariatul unității;

(19) serviciul pe școală conform graficului, stabilit de conducerea școlii;

(20) au obligativitatea să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying. În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate;

(21) au obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

(22) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel local, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior, conform procedurii interne.

**Art 31.** În vederea asigurării unui climat favorabil elevului și lipsit de violență, cadrele didactice vor avea în vedere următoarele aspecte:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;



- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ, poliție și organizații neguvernamentale;
- k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;
- l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
- m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;
- n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
- o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

- p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;
- q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
- r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

**Art. 32.** (1) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul Intern.

(2) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, să aibă relații corespunzătoare cu elevii, părinții și colegii.

(3) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual

(4) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

**Art. 33.** (1) Întârzierile repetate precum și absențele nemotivate se consideră abatere și se sancționează.

(2) Profesorii aflați în această situație vor fi chemați în fața Comisiei de disciplină care, după caz va întocmi raport către Consiliul de administrație.

**Art. 34.** (1) Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

(2) Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie și să informeze conducerea unității.

(3) Profesorii notează toți absenții în catalog la începutul orei.

(4) Profesorii au obligația de a cere elevului carnetul de note pentru a-i trece nota primită.

**Art. 35.** Profesorii vor semnala profesorului de serviciu toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art. 36.** Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

**Art. 37.** Personalul didactic de predare este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorat; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

## PROFESORUL DE SERVICIU

**Art. 38.** La COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuții:

- (1) răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.
- (2) în ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea programului.
- (3) sunt în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.
- (4) programul profesorilor de serviciu este între 7.30 – 15.00 și nu pot părăsi școala în timpul serviciului.
- (5) graficul profesorilor de serviciu este stabilit de comisia de întocmire a orarului și validat de Consiliul de administrație al unității;
- (6) programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice.
- (7) atenționează diplomatic colegii privind punctualitatea la ore și semnarea condicii;
- (8) atenționează personalul de întreținere, după caz, privind starea de curățenie pe culoare, în timpul programului;
- (9) informează cu privire la eventualele absențe ale cadrelor didactice de la program și stabilirea, cu acordul conducerii școlii, a suplinirilor sau a modificărilor de orar;
- (10) în lipsa directorului, preia problemele ce nu suferă amânare (vizită, telefon, avarie, accident etc.) și anunță imediat conducerea;
- (11) depistează persoanele intrate în școală care intenționează perturbarea procesului de învățământ și aplicarea măsurilor corespunzătoare;
- (12) previne, identifică, semnalează și intervine în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying. În identificarea situației de violență psihologică - bullying (cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate).

**Art. 39.** Cadrul didactic de serviciu care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel local, iar pentru sprijin imediat, la serviciul



public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor.

### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 40.** În COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI personalul didactic auxiliar este format din: secretar , informatician, bibliotecar, administrator financiar și administrator de patrimoniu.

**Art. 41.** (1) Personalul didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Poate beneficia de zile libere pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

### **PERSONALUL ADMINISTRATIV**

**Art. 42.** Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 43.** (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjuncț al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

## SECȚIUNEA 1 – Organisme functionale la nivelul unității

### Consiliul Profesoral

**Art. 44.** (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară.

(2) Președintele consiliului profesoral este directorul.

**Art. 45.** 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.46.** Întrunirea, redactarea proceselor verbale se fac conform art.54 din ROFUIP.

### Consiliul clasei

**Art. 47.** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, constituit la nivelul clasei. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(6) Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art. 48.** Consiliul clasei are atribuții conform art. 58 din ROFUIP.

## **SECȚIUNEA 2 – Responsabilități ale personalului didactic în unitate**

### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 49.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extra-bugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

(6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuții conform art.61 din ROFUIP și orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 50.** Portofoliul coordonatorului pentru programe și proiecte educative cuprinde:

- (1) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- (2) planul anual al activității educative extrașcolare;
- (3) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- (4) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- (5) programe educative de prevenție și intervenție;
- (6) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- (7) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;



(8) rapoarte de activitate anuale;

(9) documente care reglementează activitatea extrașcolară, transmise de inspectoratul școlar și Ministerului Educației privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 51.** În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un **coordonator pentru proiecte educaționale europene**.

**Art. 52.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

(1) analiza de nevoi a unității de învățământ;

(2) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru

(3) unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

(4) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru

(5) unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor

(6) europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de

(7) ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța

(8) Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

(9) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

(10) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate

(11) rapoarte de activitate anuale.

**Art. 53.** Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

**Art. 54.** (1) ISJ Bihor a stabilit o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de acțiune al unității.



## Profesorul diriginte

**Art. 55.** (1) Coordonează activitatea clasei.

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

(3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

**Art. 56.** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

**Art. 57.** (1) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual conform proiectului de acțiune a școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către coordonatorul comisiei diriginților, directorul adjunct/ directorul unității de învățământ.

(2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare .

(3) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(5) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari

părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(6) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(7) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile disponibile la nivelul unității de învățământ.

**Art. 58** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ, în cancelaria unității

(3) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(4) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

(5) Atribuțiile profesorului diriginte sunt conform art.68-69 din ROFUIP.

## Comisiile din unitatea de învățământ

**Art. 59.**(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar și comisii cu caracter ocazional.

(2) Aceste comisii funcționează conform art.70-71 din ROFUIP.

**Art. 60.** În COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI funcționează următoarele comisii:



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"  
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR



Nr. crt.	Comisia	Componenta comisiei
1.	<b>Comisia pentru curriculum</b>	Președinte: Andru Cristian-Adrian – director; Prof. Gavriș Cristian-Petru – director adjunct; Prof. Coste Diana-Monica; Prof. Tulvan Codruța-Flavia; Prof. Ban Alina-Claudia;
2.	<b>Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității</b>	Responsabil: prof. Rusu Inga; Membri: prof. Frai Cornelia-Mihaela – reprezentant al profesorilor; Prof. Grama Mioara-Daniela – reprezentant al profesorilor; Prof. Ban Alina-Claudia - reprezentant al profesorilor; Prof. Jude Raluca-Teodora - reprezentant al profesorilor; Prof. Popa Laura-Florina – secretar; – reprezentant al Consiliului Local; Veseli Alin – reprezentant al comitetului de părinți; Bîrla Alexandra – reprezentant al consiliului elevilor; – reprezentant al sindicatului;
3.	<b>Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență</b>	Președinte: prof. Andru Cristian-Adrian – director; Membri: prof. Gavriș Cristian-Petru – director adjunct; Prof. Coroiu Aurelia-Manuela; Dr. Baic Daciana-Diana – medic școlar; Ec. Farcaș Mihaela-Ioana – administrator de patrimoniu; Tuduce Vasile-Cornel – muncitor;
4.	<b>Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</b>	Președinte: prof. Andru Cristian-Adrian – director; Membri: prof. Gavriș Cristian-Petru – director adjunct; Prof. Zaha Mihaela-Dana; Prof. Man Anamaria; Prof. Coste Diana-Monica; Prof. Bara Adela; Prof. Tulvan Codruța-Flavia; Bar Andreea-Ionela – psiholog școlar; Pelea Alexia-Nicola – reprezentant al consiliului elevilor; Anghelescu Alexandra – reprezentant al comitetului de părinți;
5.	<b>Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</b>	Președinte: prof. Andru Cristian-Adrian – director; Secretar tehnic, responsabil SCIM: prof. Gavriș Cristian-Petru – director adjunct; Secretar tehnic responsabil cu riscurile: prof. Fărcaș Andreea-Alina; Membri: Prof. Tuculia Florin-Ion; Prof. Rusu Inga; Prof. Zaha Mihaela-Dana;
6.	<b>Comisia pentru frecvență la cursuri, combaterea absenteismului și a abandonului școlar</b>	Președinte: prof. Andru Cristian-Adrian – director; Membri: prof. Gavriș Cristian-Petru – director adjunct; Prof. Zaha Mihaela-Dana – consilier educativ; Bar Andreea-Ionela – psiholog școlar; Anghelescu Alexandra – reprezentant al comitetului de părinți; Tule Nicoleta-Sorana – reprezentant al consiliului elevilor;
7.	<b>Comisia de acțiune antibullying</b>	Președinte: prof. Andru Cristian-Adrian – director; Membri: prof. Zaha Mihaela-Dana – consilier educativ; Prof. Man Anamaria;



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"  
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR



Nr. crt.	Comisia	Componenta comisiei
		Prof. Coste Diana-Monica; Bar Andreea-Ionela – psiholog școlar; Bîrla Alexandra – reprezentant al consiliului elevilor; Anghelescu Alexandra – reprezentant al părinților; – reprezentant al autorității locale;
8.	<b>Comisia pentru elaborarea schemelor orare și pentru asigurarea serviciului pe școală</b>	Președinte: prof. Gavriș Cristian-Petru – director adjunct; Membri: prof. Tuculia Florin-Ion; Prof. Briscan Irina-Maria;
9.	<b>Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră</b>	Președinte: prof. Frai Cornelia-Mihaela; Membri: prof. Rusu Inga; Prof. Popa Daniela-Smaranda; Prof. Ban Alina-Claudia;
10.	<b>Comisia pentru comandarea, distribuirea și recuperarea manualelor școlare</b>	Bibliotecar: Epureanu Cristina; Diriginți: prof. Frai Cornelia-Mihaela; Prof. Gabor Adriana-Mihaela; Prof. Tuculia Florin-Ion; Prof. Zaha Mihaela-Dana; Prof. Man Anamaria; Prof. Jude Raluca-Teodora; Prof. Ifrim Carmen-Maria; Prof. Ban Alina-Claudia; Prof. Crișan Simona-Daniela; Prof. Fărcaș Andreea-Alina; Prof. Popa Laura-Florina; Prof. Niculae Alina-Florina; Prof. Rusu Inga; Prof. Grama Mioara-Daniela; Prof. Tulvan Codruța-Flavia; Prof. Bara Adela; Prof. Coroiu Aurelia-Manuela; Prof. Briscan Irina-Maria; Prof. Gavriș Georgiana-Alexandra;
11.	<b>Comisia de inventariere a elementelor de activ și pasiv</b>	Președinte: ec. Farcaș Mihaela-Ioana – administrator; Secretar: prof. Fărcaș Andreea-Alina; Membri: prof. Man Anamaria Tuduce Vasile-Cornel Mone Mihaela
12.	<b>Comisia de casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar</b>	Prof. Gavriș Cristian-Petru – director adjunct – președinte; Secretar: Frai Mugurel Nicolae – informatician; Membru: prof. Zaha Mihaela-Dana
13.	<b>Comisia pentru verificarea</b>	Președinte: prof. Andru Cristian-Adrian – director; Responsabil: prof. Gavriș Cristian-Petru – director adjunct;



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"  
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR



Nr. crt.	Comisia	Componența comisiei
	<b>documentelor școlare și a actelor de studii</b>	a) Acte de studii și documente școlare: Todinca Maria – secretar; Fraî Mugurel-Nicolae – informatician; b) Parcurgerea materiei: prof. Rusu Inga; prof. Fraî Cornelia-Mihaela; prof. Zaha Mihaela-Dana; prof. Niculae Alina-Florina; prof. Coroiu Aurelia-Manuela; c) Ritmicitatea notării: prof. Tulvan Codruța-Flavia; prof. Popa Daniela-Smaranda; prof. Popa Laura-Florina; d) centralizarea lucrărilor scrise: prof. Tuculia Florin-Ion; e) monitorizarea semnării condiții: prof. Bara Adela prof. Ban Alina-Claudia prof. Gavriș Georgiana-Alexandra
14.	<b>Comisia de management al burselor</b>	Președinte: prof. Andru Cristian-Adrian – director; Membri: prof. Gavriș Cristian-Petru – director adjunct; Prof. Tuculia Florin-Ion; Prof. Bara Adela; Prof. Ifrim Carmen-Maria; Prof. Fărcaș Andreea-Alina; Prof. Grama Mioara-Daniela; Ec. Todinca Maria – secretar;
15.	<b>Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România)</b>	Președinte: prof. Andru Cristian-Adrian – director; Administrator SIIIR: prof. Fraî Mugurel-Nicolae – informatician; Membri: prof. Gavriș Cristian-Petru – director adjunct; Prof. Zaha Mihaela-Dana; Ec. Todinca Maria – secretar; Ec. Tuduțe Nicoleta-Dana – administrator financiar de patrimoniu; Ec. Farcaș Mihaela-Ioana – administrator financiar;
16.	<b>Comisia de acordare a rechizitelor școlare</b>	Președinte: prof. Gavriș Cristian-Petru – director adjunct; Membri: prof. Fraî Cornelia-Mihaela; Prof. Zaha Mihaela-Dana; Prof. Tuculia Florin-Ion; Prof. Gabor Adriana-Mihaela; Secretar: ec. Todinca Maria
17.	<b>Comisia de etică</b>	Responsabil: prof. Gavriș Cristian-Petru – director adjunct; Membri: prof. Rusu Inga; Prof. Zaha Mihaela-Dana; Prof. Coroiu Aurelia-Manuela; Prof. Man Anamaria; Ec. Todinca Maria – secretar;



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"  
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR



Nr. crt.	Comisia	Componența comisiei
18.	Comisia de coordonare a programului "Săptămâna verde"	<ul style="list-style-type: none"><li>• prof. Andru Cristian-Adrian – director;</li><li>• prof. Gavriș Cristian-Petru - director adjunct – comisia pentru întocmirea orarului;</li><li>• prof. Zaha Mihaela-Dana - coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</li><li>• prof. Man Anamaria – responsabil de mediu</li><li>• prof. Tuculia Florin-Ion – comisia pentru întocmirea orarului;</li><li>• prof. Crișan Simona-Daniela</li><li>• Macarie Daria— reprezentant consiliul elevilor;</li><li>• Anghelescu Alexandra– reprezentant al comitetului de părinți;</li><li>• Bar Andreea-Ionela – psiholog;</li></ul>
19.	Comisia de coordonare pentru Programul Național "Școala altfel"	Președinte: Prof. Andru Cristian-Adrian – director; Membri ai Consiliului profesoral: Prof. Gavriș Cristian-Petru – director adjunct; Prof. Tuculia Florin-Ion; Prof. Zaha Mihaela-Dana – consilier educativ; Prof. Nicolae Alina-Florina Ienciu Claudiu-Paul– reprezentant al consiliului elevilor; Anghelescu Alexandra– reprezentant al comitetului de părinți; Bar Andreea-Ionela – psiholog școlar;
20.	Comisia de înscriere în învățământul post-obligatoriu	Președinte: prof. Andru Cristian-Adrian – director; Membri: prof. Man Anamaria; Prof. Jude Raluca-Teodora; Prof. Ifrim Carmen-Maria; Prof. Ban Alina-Claudia; Secretar: ec. Todinca Maria
21.	Comisia de elaborare a ROFUI, ROI, Cod de etică	Președinte: prof. Andru Cristian-Adrian Membri: prof. Man Anamaria; Prof. Zaha Mihaela-Dana; Prof. Tuculia Florin-Ion; Prof. Popa Daniela-Smaranda; Prof. Nicolae Alina-Florina
22.	Comisia pentru învățământul online și hibrid	Președinte: prof. Andru Cristian-Adrian – director Membri: prof. Crișan Simona-Daniela; Prof. Bara Adela; Prof. Man Anamaria; Prof. Nicolae Alina-Florina; Prof. Frai Cornelia-Mihaela; Prof. Popa Laura-Florina; Prof. Rusu Inga

Secretar CP – prof. Rusu Inga

Secretar CA – prof. Briscan Irina-Maria

Consilier de etică – prof. Gavriș Cristian-Petru – director adjunct;

Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare – prof. Zaha Mihaela-Dana

Responsabil în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați: prof. Tuculia Florin-Ion;

Responsabil cu primirea, depozitarea și distribuirea către elevi a produselor lactate, de panificație și fructe – Farcaș



**Mihaiela-Ioana**

**Responsabil cu ștampila unității de învățământ: ec. Todinca Maria – secretar;**

**Art. 61.** Comisia pentru organizarea și desfășurarea simulării examenelor de Evaluare Națională și Bacalaureat este constituită conform legislației în vigoare.

**Art. 62.** Comisia pentru organizarea și desfășurarea etapei pe școală a olimpiadelor școlare este constituită după cum urmează:

Președinte: directorul/ directorul adjunct

Secretar: membru al compartimentului secretariat

Evaluatori: 2 profesori de specialitate

Asistenți: cadre didactice dintr-o altă specialitate decât cea în care se desfășoară etapa pe școală a olimpiadei

**Art. 63.** Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursurilor școlare este constituită după cum urmează:

Președinte: directorul/ directorul adjunct

Secretar: membru al compartimentului secretariat

Membri: 2 membri ai comisiei de curriculum

**Art. 65.** Comisia pentru organizarea examenelor de diferență este constituită după cum urmează:

Președinte: director

Secretar: secretar

Membri: 2 profesori de specialitate/ disciplina de examen

**Art. 80.** (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.





### **SECȚIUNEA 3 – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic**

#### **Compartimentul SECRETARIAT**

**Art. 81.**(1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul și este subordonat directorului **COLEGIULUI NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI.**

(2) Compartimentul secretariat are în componență un secretarul și un informatician.

(12) **Art. 82.** Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari intervalul orar de activitate al compartimentului secretariat este 8.00 -16.30, iar vinerea, 8.00-14.00. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8.00-9.00, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână, aceste zile fiind marțea și joia. Carnetele de elev se vizează la înscrierea la liceu. În situația în care carnetul s-a deteriorat sau a fost pierdut, acesta se vizează prin intermediul diriginților.

**Art. 83.** Atribuțiile compartimentului secretariat sunt stabilite conform art. 74-75 din ROFUIP.

#### **Compartimentul FINANCIAR-CONTABIL**

**Art. 84.**(1) Compartimentul financiar–contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar este format din contabil și este subordonat directorului școlii.

**Art. 85.** Atribuțiile compartimentului financiar-contabil sunt stabilite conform art. 77 din ROFUIP.

**Art. 86.** Activitatea financiară a unității se organizează conform art. 78-80 din ROFUIP.

#### **Compartimentul ADMINISTRATIV**

**Art. 87.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și



este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ (de întreținere și îngrijire, de pază).

**Art. 88.** Atribuțiile compartimentului administrativ sunt stabilite conform art.82 din ROFUIP-ului.

**Art. 89.** Managementul administrativ al unității se organizează conform art. 83-86 din ROFUIP.

### **Biblioteca școlară**

**Art. 90.** (1) Biblioteca face parte integrantă din **COLEGIULUI NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI**. Biblioteca funcționează între orele 7.00-15.00.

(2) Bibliotecara întocmește situațiile privind fondul de carte, propune măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

## CAPITOLUL VII: ELEVII

### DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art. 91.** (1) În cadrul unității școlare, elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar.

**Art. 92.** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face conform art.89-91 din ROFUIP.

**Art. 93.** (1) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți.

**Art. 94.** Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în urma prezentării actelor justificative.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) În limita a **40 de ore** de curs pe an școlar, fără a depăși **20%** din numărul orelor alocate **unei discipline**, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(5) Nota la purtare va fi stabilită și pe baza numărului de absențe ale elevului astfel:

<i>Numărul de absențe nemotivate</i>	<b>PUNCTE SCĂZUTE</b>
1-19	0
20-39	1
40-59	2



60-79	3
80-99	4

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de **7 zile calendaristice** de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin.(6) atrage declararea **absențelor ca nemotivate**.

**Art. 95.** La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, **directorul** unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la **cantonamente și la competiții** de nivel local, județean, regional, național și internațional.

**Art. 96.** Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin **75%** din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

**Art. 97.** În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult **60 de zile**, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa **Serviciul de Siguranța Școlară** de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

**Art. 61.** Ținuta elevilor din **COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI** trebuie să fie una decentă:

- a) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte cercei; prin excepție, în sezonul cald, elevii pot purta pantaloni trei sferturi;
- b) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare (fără decolteu sau haine transparente, fuste scurte și pantaloni scurți, tricoul/bluza să acopere talia pantalonului, iar colanții să fie purtați



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"  
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR



doar cu tricou lung) și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul vopsit în culori stridente, iar unghiile să fie scurte și îngrijite, nu au voie să se machieze **excesiv**, nu au voie să poarte cercei sau piercing-uri în nară sau buză.

c) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.



## ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRASCOLARĂ

**Art. 98.** (1) Activitatea educativă extrascolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Educația extrascolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(3) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se desfășoară conform art. 97-99 din ROFUIP.

**Art. 99.** (1) Organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

**Art. 100.** Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 101.** Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## EVALUAREA ELEVILOR

### Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 102.** Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

**Art. 103.** (1) Instrumentele de evaluare sunt:

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

(2) În învățământul liceal și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art.104.** Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă **nota 1**.

**Art. 105.** (1) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru.

La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(2) Elevii aflați în situație de **corigență** vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (1), ultima notă fiind acordată, de regulă, în **ultimele trei săptămâni ale anului școlar**.

(3) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(3) **Media la purtare** rezultat la finalul anului școlar ca **medie a notelor acordate pentru**



**fiecare interval de învățare**, luând în considerare comportamentul elevului, **se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte**, în cazul beneficiarilor primari care **au înregistrat un număr de absențe nemotivate**, în conformitate cu prevederile ROFUIP– cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

Art. 106. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) **Media anuală generală** se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

**Art. 107.** (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 anul în care sunt scutiți medical. Nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile și terenul de sport.

Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(2) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, **profesorul de educație fizică și sport** consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, **numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 note**. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

**Art. 108.** Sunt **declarati amânați** elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, **motivată și nemotivată**, la cel puțin **50%** din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice





și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de 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 anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 109.** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. 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. 110.** Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin **75%** din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

**Art. 111.** (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5 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.

**Art. 112.** (1) Sunt declarați **repetenți**:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

b) elevii care au obținut la **purtare anuală mai mică de 6**;



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

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 113.** (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) 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 disciplinelor respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art. 114.** (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România conform art. 125 din ROFUIP.

**Art. 115.** (1) Consiliul profesoral din unitate validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris și/sau prin poșta electronică părinților/reprezentanților legali de către profesorul diriginte, în cel mult **7 zile** de la încheierea cursurilor.

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

## **Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității**

**Art. 116.**(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

**Art. 117.** Desfășurarea examenelor menționate la art.116 se desfășoară conform art. 128-136 din ROFUIP..

### **TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art. 118.** (1)Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, art.137-150 ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art.119.**(1)Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu și de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

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

**Art. 120.** (1)Cererile pentru transferul în COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI se depun nu mai târziu de ultima zi de școală.

(2) Cererile se aprobă în limita locurilor disponibile și a promovării examenului de diferențe (dacă este cazul).

**Art. 121.** Examenul de diferențe se susține în prima săptămână din septembrie după un calendar aprobat de Consiliul de Administrație.

## CAPITOLUL VIII: PARTENERII EDUCATIONALE

### DREPTURILE PĂRINȚILOR, REPREZENTANȚILOR LEGALI

**Art. 122** (1) Părinții/reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Unitatea de învățământ poate organiza **cursuri de educație parentală** pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari.

**Art. 123.** (1) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 124.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu profesorul diriginte. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, 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 unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

### ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI

**Art. 125.** (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.



(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(6) Părintele/reprezentantul legal are obligația de a solicita, în scris, retragerea în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art. 126.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art.127.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai elevului.

### **ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

**Art. 128.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

**Art. 129.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întru prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor clasei



respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI**

**Art. 130.** La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 131.** Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei, conform hotărârii adunării generale;

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

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și

extracurriculare.

**Art. 132.** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și, prin acesta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 133.** (Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor)

### **CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINTILOR**

**Art. 134.** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legalilor/reprezentanților legali compus din președinții comitetelor de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**Art. 135.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

**Art. 168.** Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:



- a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c) promovează imaginea unității de învățământ; se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- d) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- e) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- f) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- g) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- h) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- i) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari.

### **ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI**

**Art. 169** (1) La nivelul unității de învățământ funcționează asociația de părinți, asociație autonomă, profesională, neguvernamentală, apolitică, fără scop lucrativ, nonprofit și are personalitate juridică dobândită în baza prevederilor legale.

(2) Scopul asociației părinți este de a constitui un sprijin în realizarea programului de învățământ și a obiectivelor curriculare, ridicarea continuă a nivelului instructiv-educativ, întreținerea, îmbunătățirea și modernizarea bazei materiale, ajutorarea copiilor ale căror familii au venituri modeste, ori sunt lipsite de venituri.





## **CONTRACTUL EDUCATIONAL**

**Art. 220.** (1) COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa ROFUIP.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

**Art. 221.** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

**Art. 222.** În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar al Județului Bihor poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

## **SCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNȚRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**Art. 223.** COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI poate realiza, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 224.** (Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.)



**Art. 225.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat, nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art. 227.** (1) **COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI** poate încheia parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al școlii.

(2) Parteneriatul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) **COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI** poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI**.

**Art. 228.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu **COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI**.



## CAPITOLUL X: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 229.** (1) În COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI

(5) În COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai elevilor și scăderea cu 1 punct a notei la purtare.

(8) Înainte de începerea orei, imediat ce a sunat de intrare, fiecare elev va depune telefonul



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"  
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR**



în spațiul amenajat în acest sens

## **ANEXE**

### **ANEXA 1.**

#### **Plan de măsuri și de acțiune privind creșterea siguranței în școală**

Planul cadru de asigurare a unității școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic în vederea creșterii siguranței în **COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI** în temeiul legislației în vigoare, conține obiectivele, acțiunile, mijloacele de realizare și responsabilii fiecărei acțiuni propuse.

Scopul normelor metodologice:

a) să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a antepreșcolarului/preșcolarului/ în unitatea de învățământ;

(1) În clădirile **COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU" ȘTEI**, accesul elevilor se face numai pe la intrarea destinată elevilor.

(2) Căile de acces se limitează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.

(3) Agentul de pază va supraveghea la prima oră intrarea în incinta unității.

(4) Accesul în școală se face până la ora 8:00, iar elevii navetiști au dreptul la acces până la ora 8:05.

(5) Profesorii de serviciu pe școală vor respecta atribuțiile prevăzute.

(6) Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învățământ numai după ce au fost legitimate de către agentul de pază și cu acordul conducerii unității.

(7) Profesorii de serviciu vor efectua periodic controale atât în incinta școlii, cât și în curtea exterioară, pentru a depista eventuale situații de apariție a violenței sau insecurității.

(8) Profesorii diriginți își vor planifica periodic lectorate cu părinții elevilor, pe tema „Împreună împotriva violenței, părinții din nou la școală” în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violență din școală, de distrugere de bunuri din patrimoniul școlar și se vor căuta soluții de eficientizare a acțiunilor necesare asigurării ordinii și liniștii publice.

(9) Conducerea școlii va organiza periodic întâlniri între reprezentanții Consiliului reprezentativ al părinților, reprezentanți ai elevilor (Consiliul elevilor), reprezentanți ai IJP, ai



ONG etc.

(10) Președintele comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va monitoriza fenomenul violenței în școală și va lua măsurile corespunzătoare.

(11) Consilierul școlar va purta discuții individuale/ consiliere cu elevii și părinții ai căror copii au comportamente violente, integrându-i într-un program de consiliere.

(12) Profesorii diriginți vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliția Orașului Ștei, prezența unui polițist la ora de dirigenție, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislația în vigoare.

(13) La începutul fiecărui an școlar se va constitui COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operațional privind reducerea fenomenului violenței și creșterea siguranței în mediul școlar.**

În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, unitățile de învățământ sunt obligate să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.

(2) Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează în funcție despecificul fiecărei unități de învățământ, prin:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice

- bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolariilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;



d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

g) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;

h) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;

(15) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Colegiului Național "Avram Iancu" Ștei, se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, Salvării, Pompierilor, Poliției sau Jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau celor care aprovizionează unitatea. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicole (ora, marca, număr de înmatriculare)

(16) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce dirigintele, profesorul de serviciu sau directorul au obținut de la părintele, consimțământul telefonic, verbal sau scris; pe baza biletului de voie, agentul de pază permite ieșirea elevului din incinta școlii.



(17) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de verificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul, au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se opreste CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

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

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

(20) Personalul de paza și personalul de serviciu are obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(21) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, organizatorii activităților vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea identității persoanelor nominalizate.

(22) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

(23) Personalul de paza este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin,





**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"  
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR**



---

conform fișei postului, fiind direct răspunzator pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"  
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR



ANEXA 2:





## ANEXA 3:

### Învoire

Elevul (a) \_\_\_\_\_ din clasa a \_\_\_\_\_  
este învoit în data de \_\_\_\_\_ între orele \_\_\_\_\_ de către profesor /  
diriginte / profesor de serviciu / director \_\_\_\_\_ în  
data de \_\_\_\_\_.

Data:

\_\_\_\_\_

Semnătură profesor:

\_\_\_\_\_



## ANEXA 4:

Se aprobă /nu se aprobă \_\_\_\_\_

Model de cerere pentru învoirea elevilor

Doamna Dirigintă,

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
părinte al elevului (ei) \_\_\_\_\_, din  
clasa a \_\_\_\_\_, vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei în perioada

\_\_\_\_\_

—

pentru

\_\_\_\_\_

Data:

Semnătura părintelui:



ANEXA 5:

Se aprobă /nu se aprobă \_\_\_\_\_  
Model de cerere de învoire - profesor

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul \_\_\_\_\_, profesor la Colegiul Național „Avram Iancu” Ștei pe catedra de \_\_\_\_\_, prin prezenta vă rog să binevoiți a-mi aproba învoirea pentru ziua de \_\_\_\_\_, pentru

\_\_\_\_\_.

Menționez că suplinirea orelor va fi asigurată după cum urmează:

8 – 9 – clasa \_\_\_\_\_ profesor \_\_\_\_\_

9 – 10 – clasa \_\_\_\_\_ profesor \_\_\_\_\_

10 – 11 – clasa \_\_\_\_\_ profesor \_\_\_\_\_

11 – 12 – clasa \_\_\_\_\_ profesor \_\_\_\_\_

12 – 13 – clasa \_\_\_\_\_ profesor \_\_\_\_\_

13 – 14 – clasa \_\_\_\_\_ profesor \_\_\_\_\_

Data,

Semnătura,

Domnului Director al Colegiului Național „Avram Iancu” Ștei



ANEXA 6:

Comunicare aplicare sancțiune pentru abatere disciplinară

Stimată doamnă/ Stimate domn,

Prin prezenta vă aducem la cunostinta că fiul/fiica dumneavoastră ....., elev/elevă în clasa a ..... la Colegiul Național "Avram Iancu" Ștei a fost sancționat(a) cu **observație individuală / mustrare scrisă**, în data de .....conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară, art ..... lit. .... .

Faptele pentru care a fost sancționat(a) sunt următoarele:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Menționăm că sancțiunea va fi înregistrată în catalogul clasei, conform Art. 19 din Statutul Elevului și **este / nu este însoțita de scăderea notei la purtare.**

Diriginte,  
prof.

Data:

*Am luat la cunoștință,*

*Semnătura părinte*

*Semnătura elev*



ANEXA 7:

*\* Prezenta adresa a fost redactata în două exemplare, câte una pentru ambele părți.*

**ACORDUL PĂRINTELUI/TUTORELUI LEGAL**

Participare activități educaționale extrașcolare

— An școlar 2024 – 2025 —

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_, părinte/tutore legal al minorului \_\_\_\_\_, elev / elevă în clasa a .....- a A la Colegiul Național "Avram Iancu" Ștei prin completarea și semnarea prezentului acord, îmi exprim consimțământul ca fiul / fiica mea să participe la activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, care se derulează conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024.

Menționez că regimul medical permanent al copilului meu, inclusiv regimul de dietă, cel de medicație și/sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale, este:

Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe medicale, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor medicale optime.

Am luat la cunoștință că propriul meu copil, în situația nerespectării regulamentului activității educaționale extrașcolare, poate fi sancționat conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(semnătura părintelui/tutorelui legal)

data: