



COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU"

300029, TIMIȘOARA, jud. TIMIȘ

Piața Iancu Huniade, nr. 3

Tel./fax: 0356411540

e-mail: emanuil.ungureanu@yahoo.com

Nr. înreg. 9/08.01.2026

Aprobat în CA din data de 19.12.2025

Avizat director,

Prof. Mioc Adina Daniela

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL TEHNIC "EMANUIL UNGUREANU" TIMIȘOARA

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

ART. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu”, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea colegiului în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP nr. 5726/2024, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară.

ART. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(3) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului colegiului, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul colegiului.

(4) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, după aprobare, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a colegiului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

ART. 3

(1) Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducea Colegiului Tehnic „Emanuil Ungureanu” 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.

ART. 4

Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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 colegiu.

TITLUL II

Organizarea unității de învățământ

Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” Timișoara

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

ART. 5.

- (1) Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

ART. 6

- (1) Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” este instituție de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:
 - a. act de înființare - ordin al ministrului
 - b. dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă) - Timișoara, Piața Iancu Huniade, nr. 3;
 - c. cod de identificare fiscală: 24913389 (CIF);
 - d. cont în Trezoreria Statului și bancă;
 - e. ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă a Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” Timișoara, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- (2) Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” Timișoara are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

ART. 7

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a. la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
 - b. la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c. la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d. la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul colegiului, precum și la nivelul colegiului - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al instituției, cu informarea ISJ Timiș, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

f. la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al instituției. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în colegiu se va realiza cu informarea ISJ Timiș.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al colegiului.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în colegiu se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 8

(1) În perioada vacanțelor, în cadrul Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu elevii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 elevi înscriși, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al colegiului, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Activitățile menționate la alin. (1) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :

- a. stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b. planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- c. planificarea activităților de educativ-recreative;
- d. asigurarea condițiilor de microclimat;
- e. asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității
- f. asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

ART. 9

(1) În cadrul Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu”, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență zi.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) Pentru clasele din Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” Timișoara, liceal zi și profesional, ora de curs este de:

- 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră iar după a treia oră de curs o pauză de 20 de minute.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al colegiului, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(5) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(6) În Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

ART. 10

(1) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul Colegiului Tehnic „Emanuil Ungureanu” în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al colegiului și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- a. „Școală europeană”;
- b. „Școală Ambasador eTwinning”;
- c. Acreditare VET.

(2) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin. (1) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL III **Formațiunile de studiu**

ART. 11

(1) În Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu”, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile art. 23 alin. (1), (2), (3) și art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.

(3) În situații excepționale, se poate solicita Inspectoratului Școlar Timiș, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de elevi din colegiu preuniversitar de stat.

(4) Ministerul stabilește, prin proceduri specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

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

(6) Clasele menționate la alin. (5) se organizează pentru profiluri/ domenii de pregătire profesională/ specializări/ calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al colegiului, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(7) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (5), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/ modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(8) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(9) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ,

formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 12

- (1) La înscrierea în învățământul liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a colegiului.
- (2) Conducerea colegiului constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” în cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), se va asigura în program un interval orar care să permită asocierea beneficiarilor primari pentru studiul limbilor moderne.
- (4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/ reprezentanților legali sau a beneficiarilor primari majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (5) În cazurile menționate la alin. (4), în interesul superior al elevului, Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/ grupă, cu încadrarea în bugetul colegiului.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 13

- (1) Managementul Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu”, instituție cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu”, instituție cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Carieră Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul colegiului, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/ sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

ART. 14

- (1) Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către Inspectoratul Școlar, prin consilierul juridic.
- (2) Directorul Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ Timiș pentru toate procesele sau alte situații/ litigii în care este implicat colegiu.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

ART. 15

- (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al colegiului.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din colegiu preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

- (3) Președintele consiliului de administrație al Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” este directorul Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu”.
- (4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din colegiu preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) 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 colegiu preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

ART. 16

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în colegiu și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/ reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național.
- (2) În colegiu, președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație.
- (3) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/ sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din colegiu preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (4) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- (5) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/ reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
- (6) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/ reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- (7) Consiliul de administrație, cu sprijinul diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile colegiului.

CAPITOLUL III **Directorul**

ART. 17

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din colegiu de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Timiș. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

- (5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale Timișoara. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (7) Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (8) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (9) Nu poate ocupa/ exercita o funcție de conducere la nivelul colegiului persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (10) Directorul colegiului, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:
- la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ Timiș, cu avizul consiliului de administrație al ISJ Timiș;
 - la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al colegiului, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
 - la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului colegiului;
 - pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.
- (11) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din colegiu, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.
- (12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din colegiu, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

ART. 18

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- este reprezentantul legal al colegiului și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - organizează întreaga activitate educațională;
 - răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul colegiului;
 - asigură corelarea obiectivelor specifice ale colegiului cu cele stabilite la nivel național și local;
 - propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele colegiului privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele

și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor colegiului privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;

f. răspunde de implicarea colegiului în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de colegiu;

g. coordonează și notifică administratorul de patrimoniu în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării colegiului, conform atribuțiilor care le revin;

h. reprezintă colegiul în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i. colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/ reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în colegiu, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k. încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l. prezintă anual un raport asupra calității educației în colegiu; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul colegiului și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul școlii, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a. propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al colegiului;

c. face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d. răspunde de gestionarea bazei materiale a colegiului.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d. propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e. aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a. propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a colegiului și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a colegiului;

e. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

- f. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii dirigenți, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h. răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din colegiu;
- i. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este disponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul colegiului;
- k. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor colegiului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l. propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategia colegiului pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al colegiului;
- m. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din colegiu, precum și a programului activităților remediale și a altor program desfășurate la nivelul unității;
- n. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în colegiu și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- p. controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul colegiului;
- s. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- t. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele colegiului pe care o conduce;
- u. numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul colegiului;
- v. răspunde de arhivarea documentelor colegiului;
- w. răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- x. supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în colegiu al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a colegiului și regulamentul de ordine interioară a colegiului; procedura de acces se afișează, la loc vizibil, la intrarea în colegiu. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în colegiu;
- y. supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul colegiului precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de

violență la nivelul colegiului, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în colegiu;

z. asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

bb. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul colegiului și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

cc. asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora colegiul este aplicant/ lider/ coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

dd. sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

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

ff. coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul colegiului;

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

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

ii. inițiază și coordonează colaborarea personalului colegiului cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

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

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

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în colegiu sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din colegiu, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct.

Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

ART. 19

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 20

(1) Drepturile și obligațiile directorului colegiului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul de organizare și funcționare al colegiului, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

CAPITOLUL IV **Directorul adjunct**

ART. 21

În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de directorul adjunct.

ART. 22

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/ exercita o funcție de conducere la nivelul colegiului persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al colegiului, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a. la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b. la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al colegiului urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c. la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație

al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al colegiului;

d. pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În funcția de director adjunct rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din colegiu, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din colegiu, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

ART. 23

(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. 18 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

ART. 24

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul colegiului.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul colegiului sau de către inspectorul școlar general al ISJ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 25

(1) Pentru optimizarea managementului colegiului, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

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

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

ART. 26

(1) Documentele de diagnoză ale colegiului sunt:

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

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

ART. 27

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

ART. 28

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul colegiului și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 29

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

ART. 30

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

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

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul colegiului și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 31

(1) Planul de acțiune al școlii (PAS) corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(3) Planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planul de acțiune al școlii, este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii colegiului, și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PAS) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/ reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(5) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PAS.

(6) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PAS.

ART. 32

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul colegiului, precum și a obiectivelor strategice ale planului de acțiune al școlii la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care colegiul le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de acțiunii al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

ART. 33

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

ART. 34

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama colegiului;
- c. schema orară a colegiului;
- d. planul de școlarizare.

TITLUL IV Personalul colegiului

CAPITOLUL I Dispoziții generale

ART. 35

(1) În colegiu, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din colegiu se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în colegiu se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu colegiu, prin reprezentantul său legal.

ART. 36

(1) Drepturile și obligațiile personalului din colegiu sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

(3) Personalul din colegiu trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din colegiu îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din colegiu îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/ sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din colegiu îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din colegiu are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(8) Personalul din colegiu 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 37

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al școlii.

(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 la secretariatul școlii.

ART. 38

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama colegiului.

ART. 39

La nivelul colegiului funcționează următoarele compartimentele secretariat, financiar, administrativ.

CAPITOLUL II **Personalul didactic**

ART. 40

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 41

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat în medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 42

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

ART. 43

(1) În Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu”, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

(2) Pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală, serviciul pe școală este organizat permanent, pe durata desfășurării cursurilor (8-15), conform unui grafic săptămânal stabilit de către responsabilul de întocmire a graficului de serviciu, directorul adjunct al Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” Timișoara.

(3) Profesorii vor fi planificați de serviciu

(4) Atribuțiile profesorului de serviciu:

a. Profesorii de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorii de serviciu au obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.

b. Cadrele didactice sunt obligate să verifice săptămânal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu pentru a fi posibilă înlocuirea.

c. Verifică starea de curățenie, igienă și integritate a spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, dirigintelui, directorului adjunct);

d. Supraveghează elevii în pauze, intervin în situații de violență verbală și fizică, pentru aplanarea conflictelor între elevi, supraveghează plecarea elevilor din curte sau, în funcție de caz, accesul persoanelor străine în incinta instituției;

e. Supraveghează și coordonează activitatea elevilor în pauză, asigură intrarea în clasă la timp, previn, prin prezența pe holuri și în curte, săvârșirea de actelor de indisciplină sau producerea de accidente, verifică ținuta elevilor;

f. Vor depista zilnic deteriorările și pagubele aduse școlii împreună cu persoanele responsabile (administrator, director adjunct, membru CA responsabil);

g. Vor asigura suplinirea cadrelor didactice absente;

- h. Colaborează cu profesorii responsabili/ consilierul educativ/ directorii în organizarea și desfășurarea unor acțiuni speciale/ ocazionale/ extrașcolare;
- i. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- j. Închid calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie, ușa de la cancelarie și predă cheia la poartă la sfârșitul programului.
- (5) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- (6) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesorul de sprijin și cu profesorul consilier școlar.

CAPITOLUL III **Personalul administrativ**

ART. 44

- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din colegiu sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al colegiului aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului administrativ în colegiu se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specialist de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 45

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor colegiului și se aprobă de către directorul colegiului.
- (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 colegiului.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a colegiului, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV **Evaluarea personalului din colegiu**

ART. 46

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 47

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea colegiului va comunica în scris personalului didactic/ didactic auxiliar/ administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V **Răspunderea disciplinară a personalului din colegiu**

ART. 48

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 49

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul colegiului

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

ART. 50

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din colegiu. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din colegiu unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din colegiu unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din colegiu unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în colegiu.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul colegiului, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/ reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul colegiului numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/ sau personalul administrativ din colegiu, reprezentanți desemnați ai părinților/ reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în colegiu.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a. prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b. prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv
- c. aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- d. rezultatul votului privind aprobarea/ respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- e. intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- f. asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul colegiului semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul colegiului.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul colegiului.

(12) 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 colegiului.

ART. 51

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din colegiu, care se face public;
- b. alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d. stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e. propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“
- f. personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g. propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- h. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de acțiune al școlii;
- i. dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- j. aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- k. aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a colegiului;
- l. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din colegiu, conform reglementărilor în vigoare;
- m. propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- n. validează mediile la purtare mai mici de 7;
- o. propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- p. avizează proiectul planului de școlarizare;
- q. validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din colegiu, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- r. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a colegiului și regulamentul de ordine interioară;
- s. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din colegiu și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- u. propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul colegiului, în condițiile legii;
- v. îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- w. propune eliberarea din funcție a directorului colegiului, conform legii.

ART. 52

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

ART. 53

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, reprezentantul beneficiarilor primari ai 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.

ART. 54

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și la sfârșitul fiecărui modul, comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c. stabilește notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f. analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale regulamentului de organizare și funcționare a colegiului.

ART. 55

a. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

b. 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 ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în colegiu

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 56

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al colegiului.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din colegiu, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul colegiului, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) În Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu”, unitate acreditată Erasmus+, directorul numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

ART. 57

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din colegiu;
- b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/ grupei;
- c. elaborează proiectul programului/ calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale colegiului, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- g. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în colegiu;
- i. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- k. propune/ elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul colegiului;
- l. facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care colegiu preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- m. analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul colegiului;
- n. inițiază și susține colaborarea colegiului cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/ județ;

- o. se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/ elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de colegiu preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
 - p. susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
 - q. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a. oferta educațională a colegiului în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b. planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d. programe educative de prevenire și intervenție;
 - e. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g. rapoarte de activitate anuale;
 - h. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/ electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 58

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al colegiului.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul colegiului.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
- a. contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
 - b. stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
 - c. identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - d. identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/ părinților/ reprezentanților legali ai acestora/ personalului colegiului/ comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului colegiului, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
 - e. facilitează, la nivelul colegiului, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - f. facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - g. diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în colegiu;
 - h. propune/ elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul colegiului;
 - i. participă la activități organizate de ISJ/ ANPCDEFP/ alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

- j. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k. îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (5) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a. analiza de nevoi a colegiului;
 - b. documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru colegiu și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c. apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru colegiu și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/ implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ ME/ MIPE/ ANPCDEFP/ Biroul de Legătură al Parlamentului European/ Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/ organizații;
 - d. schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e. modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f. rapoarte de activitate anuale.
- (6) Portofoliul menționat la alin. (5) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 59

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a colegiului.

SECȚIUNEA a 2-a **Profesorul diriginte**

ART. 60

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal și profesional din colegiu.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

ART. 61

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul colegiului, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/ licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în colegiu și predă la clasa respectivă.

ART. 62

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform planului de acțiune al școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul colegiului.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a. în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b. în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința beneficiarilor primari, părinților/ reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului colegiului, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

- a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b. teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor
- despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/ reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/ reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, sprijin educațional etc.), programele (Burse școlare, Euro 200 etc.) disponibile la nivelul colegiului.

ART. 63

(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. 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.

(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 colegiului.

(3) 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 dirigințelui, poate participa și elevul.

ART. 64

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a. activitatea colectivului de elevi;
- b. activitatea consiliului clasei;
- c. întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e. activități educative și de consiliere;
- f. activități extracurriculare și extrașcolare în colegiu și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g. acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h. activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/ dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a. situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b. frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c. participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d. participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e. participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b. cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c. directorul colegiului, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d. asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e. profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/ clasă sau în afara ei;
- f. CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- g. asistenții sociali/ psihologii din cadrul SPAS/ DAS/ DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- h. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- i. compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- j. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a. elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare al colegiului;

- b. elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c. părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d. părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face prin intermediul catalogului electronic la un număr de 10 absențe nemotivate pe luna și la fiecare 20 absențe nemotivate acumulate pe parcursul anului școlar;
- e. părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f. elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 65

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a. completează în catalogul electronic datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b. motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a colegiului;
- c. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e. propune/ pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalogul electronic și în carnetul de elev;
- g. realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h. sprijină elevii majori, părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k. la finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă.

ART. 66

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a. comisia pentru curriculum;
- b. comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d. comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru colegiu de stat;
- e. comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f. comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a colegiului.

ART. 67

(1) Comisiile de la nivelul colegiului își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul colegiului. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și profesional cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/ reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali.

(2) Activitatea comisiilor din colegiu și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a colegiului.

(3) Colegiul își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul colegiului de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/ comisiilor metodice. Directorul colegiului emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul colegiului catedrele/ comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în colegiu, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) Catedrele /comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice.

(9) Colegiul elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/ comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul colegiului, precum:

a. inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a colegiului, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b. consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c. monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d. analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e. coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f. realizarea la nivelul catedrelor/ comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g. centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/ comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al colegiului;

h. coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/ reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i. analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul colegiului;

j. elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a colegiului, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul colegiului, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k. prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l. susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m. constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/ avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

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

(11) **Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră didactică** (CFDCD) se constituie prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/ coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(12) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în carieră didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii colegiului.

(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a. realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul colegiului și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b. identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c. elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul colegiului/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d. planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul colegiului;

e. organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f. sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g. gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul colegiului, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h. monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul colegiului;

i. informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j. consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k. colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al colegiului;

l. în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din colegiu pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(16) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul colegiului de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/ reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al colegiului, cu statut de invitați;
- profesorul - consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(17) Directorul colegiului emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(18) Colegiu elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a colegiului.

(21) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al colegiului preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente colegiului;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul colegiului.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în colegiu(ex. tablourile expuse pe pereții colegiului) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/ reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului colegiului sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al colegiului, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul colegiului.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 68

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 69

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a. transmiterea informațiilor la nivelul colegiului;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d. înscrierea copiilor/ beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

- e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g. primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de colegiul, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i. păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k. întocmirea statelor de personal;
- l. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților colegiului;
- m. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n. gestionarea corespondenței colegiului; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/ reprezentanți legali, alte persoane;
- o. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 70

- (1) Secretarul-șef/ Secretarul colegiului pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul colegiului, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (3) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (4) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de colegiu preuniversitar.
- (5) Adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc. este secretariat@cteungureanu.ro sau emanuil.ungureanu@yahoo.com.
- (6) Conducerea colegiului se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (7) În colegiu va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (8) Pentru a asigura legătura părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu instituția, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinți/ reprezentanții legali în intervalul orar:

PROGRAM DE LUCRU CU :

ELEVI, PĂRINȚI, PERSONAL AL UNITĂȚII ȘI ALȚI SOLICITANȚI

LUNI : 10:30 - 11:30 - program cu publicul

16:00 - 18:00 - program cu părinți/ reprezentanți legali ai beneficiarilor primari

MARȚI: 10:30 - 12:30 - program cu publicul

MIERCURI: 10:30 - 12:30 - program cu publicul

JOI: 10:30 - 12:30 - program cu publicul

VINERI: 08:00 - 9:00 - program cu părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari.

Informații pot fi solicitate telefonic la numerele:

0356411540 sau 0756121310

Sau online pe adresele:

emanuil.ungureanu@yahoo.com,
secretariat@cteungureanu.ro

CAPITOLUL II

Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 71

(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul colegiului 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 organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului colegiului.

ART. 72

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

ART. 73

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

(2) Activitatea financiară a colegiului se desfășoară pe baza bugetului propriu.

ART. 74

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

ART. 75

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 76

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al colegiului.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului colegiului.

ART. 77

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

ART. 78

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

ART. 79

(1) Inventarierea bunurilor colegiului se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

ART. 80

(1) Bunurile aflate în proprietatea colegiului de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea colegiului particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

ART. 81

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea colegiului, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

ART. 82

(1) În colegiu se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Centrul de documentare și informare se poate înființa și poate funcționa în instituție, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) În colegiu se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(5) Prin platformele digitale de învățare, colegiu asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

ART. 83

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

ART. 84

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ, respectiv Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu..

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, colegiul are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

ART. 85

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 86

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 87

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

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

ART. 88

(1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, 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 ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) 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 beneficiarilor primari.

(5) 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/ directorul adjunct al colegiului.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Profesorul diriginte păstrează la sediul colegiului, 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.

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

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 89

(1) 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 Colegiului Tehnic Emanuil Ungureanu aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/ interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) 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/ modulele respective.

ART. 90

- (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ ciclul de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
- (2) 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 colegiului va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
- (4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.
- (5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reînțorși în țară.
- (6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.
- (7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

CAPITOLUL II

Îndatoririle elevilor/ obligațiile elevilor

Art. 91. Elevii au îndatoriri și interdicții precizate în art. 14 și 15 din Statutul Elevilor, aprobat prin OM 5.707/2024

Art. 92.

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a. de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b. de a respecta regulamentele și hotărârile colegiului. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al colegiului;
- c. de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;
- d. de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de această într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile colegiului;
- e. de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f. de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/ modul și lucrări de absolvire originale;
- g. obligația de a sesiza reprezentanții colegiului și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului colegiului;
- h. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i. de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j. de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a colegiului. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

- k. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către colegiu, în urmă constatării culpei individuale;
- l. de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/ reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m. de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- n. de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul colegiului;
- o. de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p. de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q. de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte direct sau prin intermediul părinților/ reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din colegiu.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ - CDI/ Sala festivă - stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/ reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/ prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide că elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectivă ora de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absența.

Art. 93. - Elevilor le este interzis:

- a. să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul colegiului;
- b. să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antitigănistului, cultivă violență, intoleranță sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c. să blocheze căile de acces în unitatea de învățământ;
- d. să dețină, să consume sau să comercializeze, în colegiu, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e. să introducă și/ sau să facă uz în spațiul unitatea de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din colegiu, în conformitate cu prevederile legale;
- f. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unității de învățământ;

g. să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h. să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unitatea de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unitatea de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt închise și depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sala de clasă sau în ghiozdane, rucsacuri, geanți etc. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al colegiului în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu către părinți/ reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j. să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul colegiului;

k. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;

l. să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențe în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul colegiului în timpul programului școlar, cu informarea de fiecare dată a profesorului diriginte sau a conducerii școlii fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. La părăsirea perimetrului unității de învățământ elevii majori vor face dovada împlinirii vârstei de 18 ani și își vor completa datele (nume și prenume, clasă, semnătură) într-o declarație care este înmănată portarului. Declarația este individuală.

m. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n. să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte.

Art. 94. Încălcarea interdicțiilor prevăzute în art. 93 se sancționează conform prevederilor Statutului elevilor și ale prezentului regulament.

CAPITOLUL III SANCTIUNILE ELEVILOR

Art. 95.

(1) Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” este școală cu toleranță zero la violență. Elevii din colegiu care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevilor.

(2) În conformitate cu art 16 din Statutul Elevilor, aprobat prin OM 5.707/2024, *Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ la agenții economici, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.*

Pentru faptele petrecute în afara perimetrului școlii (*activităților școlare/ de la agenții economici*) sau în afara activităților extrașcolare, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a. observație individuală;

b. mustrare scrisă;

c. retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f. preavizul de exmatriculare;

g. exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/ și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 96. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor art 14-15, Capitolul III - IV, din Statutul Elevilor, aprobat prin OM 5.707/2024, după cum urmează:

Nr. crt.	Art.14, alin. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:	Abaterea	Sancțiunea
1	a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;	nefrecventarea orelor de curs	conform art. 28 din Statut
		Elevul nu are caiet, pix, frecvent;	observația individuală
		Elevul nu notează lecția în caiet;	observația individuală
		Elevul nu rezolvă sarcinile de lucru primite de la cadrul didactic;	observația individuală
		Elevul stă și refuza să ridice capul pe bancă în timpul orelor;	observația individuală
2	b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar Se acceptă părăsirea perimetrului școlii pe baza unei declarații pe proprie răspundere a elevilor majori cu precizarea clară a motivului.	Refuzul de a respecta indicațiile profesorului/ profesorului de serviciu, ignorarea acestuia;	observația individuală
		părăsirea perimetrului școlii fără bilet de voie	muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
		Dacă falsifică semnătura dirigintelui pe biletul de voie	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
		Dacă își întocmește singur biletul de voie	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
3	c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;	Refuzul elevilor de a aștepta profesorul în sala de clasă și de a intra la ore în momentul în care se sună;	observația individuală

	<p>FOLOSIREA LIFTULUI ÎN TIMPUL ORELOR ESTE INTERZISĂ</p> <p>Liftul este utilizat doar de 5 persoane în același timp</p>	<p>Refuzul elevilor de a utiliza scările în momentul în care e coadă la lift;</p>	<p>muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte</p>
		<p>Staționarea în fața liftului după ce s-a sunat de intrare, motivând că așteaptă liftul pentru a coborî la sala de sport sau a merge la clasă;</p>	<p>muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte</p>
		<p>Refuzul elevilor de a ieși din baia băieților în timpul pauzelor (în baie fiind 10-15 elevi care desfășoară diferite activități, se împing, se bat (în joacă));</p>	<p>muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte</p>
<p>4</p>	<p>d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;</p> <p>Imaginea elevilor este foarte importantă, întrucât aceasta este parte integrantă din strategia pe termen lung a Colegiului Tehnic Emanuil Ungureanu. În relația cu partenerii/ reprezentanții autorităților și alți terți cu care se intră în contact, adoptarea unei ținute profesionale este indispensabilă la nivelul întregii instituții. O astfel de ținută arată respect pentru colegi, superiori, acceptarea regulamentelor naționale și locale. Se va opta pentru o vestimentație cu un croi potrivit, curată și călcată, care să pună în valoare persoana și personalitatea. Cod vestimentar acceptat pentru elevi:</p> <p>-Pantofi/ balerini simpli, fără toc înalt/ adidași simpli</p> <p>-pantaloni lungi/ Jeans clasic cu talie normala sau înaltă, drepti sau</p>	<p>Definiție: <i>decent - potrivit, cuviincios, cum cere buna-cuviință</i> <i>indecent - a descrie ceva sau pe cineva care încalcă sau contrazice legile decenței, necuviincios, nerușinat sau impudic.</i></p> <p>Îmbrăcămintea este un mijloc de comunicare socială care arată statutul social, profesia, apartenența la un grup sau la o cultură. Atunci când elevul își alege vestimentația, obiectivul ar trebui să fie acela de a proiecta o imagine care să denote încredere, seriozitate, gust estetic, modestie și naturalețe, precum și respectul față de sine și față de ceilalți. Fiecare poate adăuga personalitate, caracter și bun gust la ținuta purtată fără a-și compromite în vreun fel propriul stil vestimentar.</p> <p>Nu se accepta: - încălțăminte tip slap sau de casa, pantofi/ sandale cu toc foarte înalt</p> <p>- pantaloni/ jeans rupți,</p>	<p>muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct</p>

<p>ușor conici, fără rupturi sau detalii excesive; pantaloni scurți tip golf/ safari/ capri ușor deasupra genunchilor, dar nu mai scurți de o palmă deasupra genunchilor; - leggings/ colanți purtați cu bluză/ rochie care să acopere partea dorsala, de lungime care să nu fie mai scurtă decât lungimea brațelor pe lângă corp, cu excepția orelor de sport unde colanții fac parte integrantă din echipamentul sportiv</p> <p>- cămăși/ tricouri/ bluze, cu mânecă lungă sau scurtă, cu țesătură plină, fără părți transparente, cu decolteu care să nu expună bustul sau spatele, cu lungime care să acopere talia. Geci/ paltoane fără mesaje/ înscrisuri ofensatoare</p> <p>-fuste/rochii simple, până la genunchi/ ușor deasupra genunchilor; Rochii, fără decolteuri sau umeri goi cu un croi decent și din materiale pline; Fuste midi sau până la genunchi, din materiale clasice. Fustele/ rochiile nu trebuie să fie strâmte sau prea scurte.</p> <p>Accesorii: bijuterii decente: brățări subțiri, ceasuri simple, cercei, inele, lănișoare</p> <p>-machieaj discret de zi în culori neutre</p> <p>- manichiura în culori naturale, de o lungime medie (2-5mm), pentru a permite utilizarea în condiții optime a tastaturii și instrumentelor de scris</p> <p>- păr îngrijit, tuns frumos, pieptănat și aranjat, vopsit în culori naturale</p>	<p>găuriți, cu talie joasă (care descoperă partea lombară chiar și când se stă pe scaun) cu mesaje, înscrisuri ofensatoare; - colanți/ leggings purtați fără bluză lungă, fustă sau rochie (excepție fac orele de sport); - ciorapi/ colanti găuriți, în culori extrem de țipătoare</p> <p>- bluze/ cămăși/ tricouri cu imprimeuri mari, cu mesaje sau imagini vulgare, xenofobe, rasiste, blasfemice (pentru orice religie) care aduce atingere imaginii învățământului, în limba româna sau orice limbă străină, transparente, decoltate (care expun bustul sau spatele) sau scurte (care descoperă talia/ abdomenul sau partea lombară)</p> <p>-fuste/ rochii transparente, strâmte sau mulate pe corp, cu umeri goi, mai scurte de o palmă deasupra genunchilor;</p> <p>- pijamale (cu excepția unor evenimente/ baluri organizate cu aprobarea dirigintelui/ direcțiunii)</p> <p>Accesorii</p> <p>- piercinguri (cu excepția cerceilor purtați la urechi), tatuaje cu mesaje vulgare, blasfemice, xenofobe la vedere, bijuterii/ gablonțuri cu mesaje ofensatoare</p> <p>-machieaj de seara sau artistic, rujuri în culori țipătoare sau extrem de închis la culoare</p> <p>- manichiura în culori stridente, de o lungime mai mare de 0.5 cm</p> <p>- părul neingrijit, nespălat, vopsit în culori nenaturale tip neon: roșu, verde,</p>	
--	---	--

		albastru, roz	
5	g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;	Nesesizarea reprezentanților unității de învățământ și, după caz, a autorităților competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia	mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 puncte
		Refuzul de a oferi informații corecte, atunci când sunt întrebați cum se numesc, din ce clasă sunt și cine e diriginte.	mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct
		Refuzul de a oferi informații corecte, atunci când li se solicită (ex. cine a lovit o usa, etc)	mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct
6	h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;	Utilizarea neadecvată a display-urilor din sala de clasă (pun muzică/ manele, în timpul pauzelor la volum ridicat,etc.);	mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
		Utilizarea neadecvată (distrugere/ deteriorare/ folosire violentă, cu intenție) a spațiilor și echipamentelor școlare	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile, mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
		Utilizarea neadecvată a mobilierului sanitar (distrugere/ deteriorare/ folosire violentă, cu intenție a lavoarelor, chiuvetelor, toaletelor, capacelor de la toalete, dozatoarelor de sapun, cosurilor de gunoi, etc)	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile. Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
		Utilizarea neadecvată a spațiilor comune de învățământ și a infrastructurii școlii (urme de încălzări pe pereți, cafea/ ceai/ cola vărsate pe jos sau pe pereți, băi, afișe, panouri)	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile. Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte

		Utilizarea neadecvată a spațiilor comune din băi (înfundarea chiuvetelor/toaletelor cu hârtie/ chiștoace de țigări, etc.)	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile. Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte
		Utilizarea neadecvată a spațiilor comune: fumatul în curtea școlii/ lifturi/ sălile de clasă/ holuri/ scări, etc	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte
7	i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;	Refuzul de a păstra curatenia în sala de clasă	mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
		Refuzul de a respecta liniștea (se aduc de acasă boxe sau alte dispozitive care să fie utilizate la volum ridicat sau care să producă diferite sunete deranjante, în timpul pauzelor)	mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
		Refuzul de a respecta ordinea prin participarea la orele de curs ale altei clase (nu cea din care face parte), și deranjarea orei;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
8	j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;	Folosirea mingilor de fotbal în sala de clasă în timpul pauzelor;	mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
		-fumatul în curtea școlii/ toaletă/ lift/ sălile de clasă/ holuri, etc.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte
		furtul de la colegii de clasă/ școală/ agenții economici	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte
9	l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;	Lipsa carnetului de elev în format fizic: -la intrarea în instituție se solicita de către profesorii de serviciu/ portar -ori de câte ori i se solicita de către profesorii de serviciu	la 3 constatări se aplică sancțiunea „mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte”
		Refuzul de a prezenta fizic carnetul de elev la poarta școlii/ portarului/	mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte

		personalului didactic care îl solicită	
		Împrumutul carnetului de elev în format fizic către alte persoane (din instituție sau din afara ei)	muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
		Utilizarea carnetului de elev în format fizic către alte persoane (din instituție sau din afara ei)	muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
10	n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiari primari și tot personalul unității de învățământ;	Sfidarea sau batjocura la adresa profesorului/ elevilor/ personalului auxiliar	muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
11	o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării (excursii școlare/proiecte) în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;	Refuzul de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport	Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
		Refuzul de a avea un comportament civilizat	Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
		Refuzul de a avea un limbaj civilizat	Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
		distrușgerea bunurilor din mijloacele de transport	Recuperarea prejudiciului Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
		Refuzul de a respecta regulile de circulație	Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
		Refuzul de a face curățenie după ei	Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
		Deținerea de substanțe interzise (alcool, țigari, droguri, etc)	Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte
		Consumul de substanțe interzise (alcool, țigari, droguri, etc)	Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte
Art. 15, Elevilor le este interzis:		Abaterea	Sanctiunea

1	<p>a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;</p> <p>NOTĂ: În cazul în care nu se recuperează prejudiciul, muștrarea scrisă va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.</p>	Pentru deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii fără intenție	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile conform art. 29 din Statut. Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
		Dacă distrug documentele școlare	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile conform art. 29 din Statut. Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
		Dacă modifică documentele școlare	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile conform art. 29 din Statut. Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
		Dacă completează documentele școlare	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile conform art. 29 din Statut. Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
		Dacă falsifică semnătura directorului pe carnetul de note	Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
		Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității, a mijloacelor de învățământ și echipamentele tehnologice și electronice (calculatoare, table smart, creioane smart, proiectoare, display, accesorii IT, dispozitive primite de cadrele didactice în comodat, etc)	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile conform art. 29 din Statut. Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
		distrugerea bunurilor din patrimoniul unității, a mijloacelor de învățământ și echipamentele tehnologice și electronice (calculatoare, table smart, creioane smart, proiectoare, display, accesorii IT, dispozitive primite de cadrele didactice în comodat, etc)	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile conform art. 29 din Statut. Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
		folosirea violentă a mobilierului și dotărilor	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile conform

		școlare (bănci, scaune, catedre, dulapuri, uși, geamuri, table albe, coș de gunoi, etc)	art. 29 din Statut. Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
		distrugerea materialelor didactice și auxiliare (manuale, caiete, cărți, planșe, materiale de laborator, echipamente pentru activități practice, materiale din biblioteca școlii, postere, afișe, etc)	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile. Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
		-distrugerea mobilierului sanitar (lavoare, chiuvete, toalete, capacul de la toalete, dozatoare de sapun, cosuri de gunoi, etc), inclusiv infundarea chiuvetelor/ toaletelor cu chistoace de țigari/ hârtie/ etc.	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile. Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
		-distrugerea spațiilor comune de învățământ și infrastructura școlii (urme de încălzări pe pereți, cafea/ ceai/ cola vărsate pe jos sau pe pereți, băi, afișe, panouri, etc)	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile. Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
		-deteriorare prin lipirea gumei de mestecat pe bănci, scaune,	Recuperarea prejudiciului în termen de 10 zile. Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
2	b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;	Dacă introduc materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 punct.
		Dacă difuzează materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
		Dacă promovează idei cu prejudecăți la adresa	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4

		romilor, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului	puncte.
		Dacă cultivă violența și intoleranța	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.
		Dacă lezează imaginea publică a unei persoane	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
3	c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ; Liftul nu se folosește în timpul orelor de curs	Dacă blochează căile de acces în școală pe scări	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
		Dacă blochează căile de acces în lift (În lift urcă doar 5 persoane odată)	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
		Dacă staționează în băile școlii (un număr mai mare de elevi decât numărul de cabine)	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
4	d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/ promoveze participarea la jocuri de noroc;	Dacă dețin în unitatea de învățământ/ spațiul agenților economici, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice, produse care conțin tutun/ țigărele electronice sau alte substanțe interzise	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
		Dacă consumă în unitatea de învățământ/ spațiul agenților economici, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice, produse care conțin tutun/ țigărele electronice sau alte substanțe interzise	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.
		Dacă comercializează în unitatea de învățământ/ spațiul agenților economici, droguri, băuturi alcoolice,	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.

		băuturi energizante, substanțe etnobotanice, produse care conțin tutun/ țigăretele electronice sau alte substanțe interzise	
		Dacă organizează jocuri de noroc	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.
		Dacă participă la jocuri de noroc	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
		Dacă promovează jocuri de noroc	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 punctei.
5	e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi depozitați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;	Dacă introduc în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau produse pirotehnice	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
		Dacă fac uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau produse pirotehnice	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.
		Dacă afectează integritatea fizică a elevilor și a personalului unității de învățământ.	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu
		Dacă afectează integritatea psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.
6	f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;	Dacă difuzează materiale electorale în incinta unităților de învățământ	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
	Definiție: Prozelitismul religios este actul	Dacă difuzează folosind dispozitivele școlii materiale care contravin normelor educative de pe platforme	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

	sau politica de a încerca să convingi/ convertești oamenii la propriile credințe religioase	sociale	
		Dacă difuzează materiale de prozelitism religios,	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
		Dacă difuzează materiale cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
7	g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;	Dacă utilizează telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor,	Conform regulamentului examenului + Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
		Dacă utilizează telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul olimpiadelor	Conform regulamentului olimpiadelor + Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
		Dacă utilizează telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul concursurilor școlare	Conform regulamentului concursului + Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
8	h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. NOTĂ: Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt puse pe silențios și depozitate în ghiozdan. NOTĂ: Dacă elevul folosește telefonul mobil fără acordul cadrului didactic, la solicitarea acestuia elevul va preda telefonul personalul didactic până	Dacă elevul utilizează telefonul mobil sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs în scop personal	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
		Dacă elevul refuză predarea telefonului mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs în vederea preluării echipamentului de către personalul didactic/ didactic auxiliar al instituției.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
		Dacă utilizează telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării activităților educaționale școlare/	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

	<p>la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă</p> <p>NOTĂ: Telefonul va fi restituit la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/ reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz.</p> <p>EXCEPȚII:</p> <ul style="list-style-type: none"> -utilizării acestora în scop educativ -cu acordul cadrului didactic -în timpul pauzelor -în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern 	<p>extrașcolare care se desfășoară în afara colegiului, locațiile agenților economici în care își desfășoară stagiile de practica</p>	
9	<p>i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;</p>	<p>Dacă lansează anunțuri false către serviciile de urgență;</p>	<p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte.</p>
10	<p>j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi/ față de personalul unității de învățământ atât în instituție cât și la agenții economici;</p> <p>DEFINIȚIE:</p> <p>Comportament jignitor - atitudine batjocoritoare, injurioasă, insultătoare, ofensatoare</p> <p>DEFINIȚIE:</p> <p>Comportament indecent - acțiune sau atitudine care contrazice legile decenței: lipsit de pudoare, de decență, necuviincios, nerușinat, impudic sau licențios.</p> <p>DEFINIȚIE:</p> <p>Comportament de intimidare - orice acțiune sau serie de acțiuni deliberate și repetitive, care au ca scop crearea unei atmosfere ostile, degradante sau umilitoare pentru o persoană sau grup, generând un dezechilibru de putere și cauzând suferință emoțională și psihologică victimei.</p> <p>DEFINIȚIE:</p> <p>Comportament de discriminare - un tratament defavorabil, o</p>	<p>Dacă elevii au comportamente jignitoare față de colegi/ față de personalul școlii/ în spațiile agenților economici față de tutorii de practică/ angajați/, clienții, etc;</p>	<p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte.</p>
		<p>Dacă elevii au comportamente indecente față de colegi/ față de personalul școlii/ în spațiile agenților economici față de tutorii de practică/ angajați/, clienții, etc;</p>	<p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.</p>
		<p>Dacă elevii au comportamente de intimidare/ sfidare față de colegi/ față de personalul școlii/ în spațiile agenților economici față de tutorii de practică/ angajați/, clienții, etc;</p>	<p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.</p>
		<p>Dacă elevii au comportamente de discriminare față de colegi/ față de personalul școlii/ în spațiile agenților economici față de tutorii de practică/ angajați/, clienții, etc;</p>	<p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.</p>

	excludere sau o restricție bazată pe un criteriu arbitrar (cum ar fi rasă, sex, religie, etnie, orientare sexuală, handicap etc.) care are ca scop sau efect restrângerea accesului la drepturi și libertăți fundamentale, crearea unui mediu ostil sau lezarea demnității unei persoane.	Dacă elevii manifestă violență/ batjocură în limbaj față de colegi/ față de personalul școlii/ în spațiile agenților economici față de tutorii de practică/ angajați/, clienții, etc;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
		Dacă elevii manifestă violență în comportament față de colegi/ față de personalul școlii/ în spațiile agenților economici față de tutorii de practică/ angajați/, clienții, etc;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte.
11	k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;	Dacă provoacă acte de violență în perimetrul școlii și în afara ei, inclusiv în perimetrul agenților economici;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.
		Dacă instigă la acte de violență în perimetrul școlii și în afara ei, inclusiv în perimetrul agenților economici;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte.
		Dacă participă la acte de violență în perimetrul școlii și în afara ei, inclusiv în perimetrul agenților economici;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.
12	l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. NOTĂ: Elevii majori NU pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar; DEFINIȚIE: perimetru = limită a unei zone dintr-un teren, dintr-un cartier etc.	Pentru părăsirea perimetrului unității de învățământ, inclusiv perimetrului agenților economici, în timpul programului școlar prin locuri nepermise.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte
		părăsirea perimetrului școlii fără bilet de voie	mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
		Dacă falsifică semnătura dirigintelui pe biletul de voie	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
		Dacă își întocmește singur biletul de voie	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte

13	m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar; DEFINIȚIE: Limbajul trivial = un tip de limbaj obscen, indecent, vulgar sau lipsit de eleganță. DEFINIȚIE: O invectivă = o expresie extrem de violentă, jignitoare și ofensatoare, o vorbă de ocară sau o injurie adresată cuiva	Dacă utilizează un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar, inclusiv în perimetrul agenților economici;	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare 3 puncte
14	n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.	Dacă invită în școală, inclusiv la agenții economici, persoane străine școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
		Dacă facilitează intrarea în școală, inclusiv la agenții economici, a persoanelor străine	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
		Dacă introduc în școală persoane străine școlii sub altă identitate	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
		Dacă introduc în sala de clasă persoane de la o clasă sub altă identitate	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
		Dacă persoana străină (<i>invitatul</i>) provoacă pagube bunurilor școlii	Recuperarea pagubei în termen de 10 zile. Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte pentru elevul care l-a introdus.
		Dacă persoana străină (<i>invitatul</i>) perturbă funcționarea orelor de curs	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte pentru elevul care l-a introdus.

Art. 97. Conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului colegiului, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 856/22.IX.2023 / București, 6 septembrie 2023. Nr. 6.235).

Nr. crt.	ABATEREA	SANȚIUNEA PROPUȘĂ
----------	----------	-------------------

Cazuri ușoare de violență între elevi, săvârșită în mediul școlar

Caracteristici:

- frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare, este necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;
- consecințe minore asupra copilului/copiilor victimă.

1.	— abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
	abuz fizic: scuiparea,;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
	abuz fizic: aruncarea cu obiecte etc.;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
	abuz fizic: joacă inadecvată (împingeri, lovituri, cărat în spate, alergat) între elevi în timpul pauzelor.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
2	— abuz emoțional: ton ridicat cu intenție,	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
	— abuz emoțional: tachinare/ ironii,	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
	— abuz emoțional: insulte /înjurături,	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
	— abuz emoțional: poreclire/ intimidare	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte

Cazuri grave de violență între elevi petrecute în mediul școlar

Cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea victimei/ victimelor (sunt necesare servicii medicale), a existat abuz psihologic (constatat de psiholog) și altele similare sunt încadrate ca forme grave de violență.

— **forme de abuz fizic care constituie infracțiuni**, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

1.	vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe	În funcție de gravitatea faptelor: - Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte
----	---	---

2.	lovirile sau vătămrile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;	<ul style="list-style-type: none"> - Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale; - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii - Preavizul de exmatriculare; - Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; - Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
<p>— abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens;</p>		
1	<p>obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare.</p> <p>simularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu”
2	lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului	<p>În funcție de gravitatea faptelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte - Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale; - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii - Preavizul de exmatriculare; - Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; - Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

— **forme de abuz psihologic** care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;

1.	instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea	<p>În funcție de gravitatea faptelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte - Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale; - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii - Preavizul de exmatriculare; - Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; - Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.
2.	lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;	

— alte forme de **abuz psihologic**: bullying-ul și cyberbullying-ul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;

1.	bullying-ul și cyberbullying-ul	<p>În funcție de gravitatea faptelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte - Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale; - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii - Preavizul de exmatriculare; - Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; - Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
2.	semnele obscene, injuriile și jignirile	
3.	calomnia, terorizarea;	

— **forme de abuz sexual care constituie infracțiuni**, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;

1.	agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul	<p>În funcție de gravitatea faptelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 7 puncte - Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale; - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii - Preavizul de exmatriculare; - Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; - Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
2.	coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;	
<p>— forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);</p>		
1.	glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste	<p>În funcție de gravitatea faptelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte - Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei profesionale; - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii - Preavizul de exmatriculare; - Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; - Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
2.	semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual;	
3.	discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ;	
4.	solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);	
<p>—traficul de minori.</p>		
1.	traficul de minori	În funcție de gravitatea faptelor:

		<ul style="list-style-type: none"> - Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; - Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
--	--	---

CAPITOLUL IV Educația extrașcolară

Art 98.

- (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta colegiului sau în afara acestuia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
- (2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/ reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
- (3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/ protocol de parteneriat cu colegiul.

ART. 99.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

ART. 100

- (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de beneficiari primari, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul colegiului, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali precum și cu resursele de care dispune colegiul.
- (5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitatea de învățământ /comitetul de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, 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.
- (6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al colegiului.

(8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitatea de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitatea de învățământ valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a instituției.

ART. 101

Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu poate colabora cu unități de învățământ care desfășoară învățământ de artă și învățământ sportiv în vederea susținerii reciproce.

Colaborarea cu unitățile care desfășoară învățământul de artă și învățământul sportiv/ palatele, cluburile copiilor și cluburile sportive școlare se realizează în baza unor protocoale de parteneriat, care conțin obligațiile și beneficiile reciproce.

CAPITOLUL V **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) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire.

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

ART. 104

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

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

(2) În Colegiul tehnic Emanuil Ungureanu, elevii vor avea la fiecare disciplină/ modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an școlar.

ART. 105

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

ART. 106

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a. note de la 1 la 10;
 - b. prin punctaje/ coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
- (4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
- (5) Evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/ locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
- (6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
- (7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/ concursurilor organizate la nivelul colegiului, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.
- (8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
- (9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
- (10) La finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă.
- (11) Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.
- (12) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

ART. 107

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/ reprezentanților legali și se trec în catalogul electronic și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) 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, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.
- (3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2 și 3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

ART. 108

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al colegiului va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de colegiu.

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

ART. 109

(1) La fiecare disciplină de studiu/ modul, inclusiv la purtare 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. Media la purtare rezultă 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 prezentului Regulament-cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se încheie conform precizărilor platformei utilizată pentru catalogul electronic și conform legislației în vigoare.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

ART. 110

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

ART. 111

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Elevii 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 de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

ART. 112

În cazul în care unitatea de învățământ are beneficiari primari sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/ de excelență și care sunt școlarizați în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive, situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite colegiului. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea beneficiarilor primari la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitatea de învățământ, după întoarcerea acestora.

ART. 113

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

ART. 114

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

ART. 115

(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/ module din următoarele motive:

- a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul colegiului 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 mediile anuale la disciplinele/ modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- f. perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al colegiului, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 116

(1) 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/ modulele 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. 117

(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.

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

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

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

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

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

ART. 118

(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. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată;

b. elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/ modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/ un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale.

ART. 119

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

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

(3) 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. 120

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

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în colegiu nu există alte cadre

didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

ART. 121

(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/ Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/ calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare 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) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenți la cel mult două discipline/ module, cu schimbarea profilului/ specializării/ calificării profesionale, și care nu vor mai studia la colegiu disciplinele/ modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență.

ART. 122

Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani.

ART. 123

(1) Elevii care dețin acte de studii și 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 colegiu după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de colegiu preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul colegiului, din care fac parte și directorul/ directorul adjunct și un consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/ reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/ elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii colegiului în vederea evaluării/ examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate colegiului, decizia de constituire a comisiei de evaluare/ examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/ profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a. evaluarea se realizează la toate disciplinele/ modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b. în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c. în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/ module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d. modul de desfășurare și rezultatele evaluării/ examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(14) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional

național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 124

(1) Beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în colegiu, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în unitatea de învățământ după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

ART. 125

(1) Consiliul profesoral din colegiu validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori 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/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

ART. 126

1) Examenele organizate de colegiu 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 colegiu este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
- d. unitatea de învățământ poate organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

(2) Organizarea în unitatea de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 127

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

ART. 128

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

ART. 129

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz.
- (2) La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (3) Pentru disciplinele/ modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/ calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul colegiului împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.
- (4) Proba practică se susține la disciplinele/ modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (5) Directorul colegiului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (6) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (7) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/ modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

ART. 130

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

ART. 131

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/ modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 132

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
- (2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

ART. 133

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul colegiului, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute expres de legislația în vigoare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului colegiului toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute expres de legislația în vigoare.

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 134

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

CAPITOLUL VI

Transferul beneficiarilor primari

ART. 135

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la unitatea de învățământ la o altă unitate de învățământ, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 136

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu acordul consiliului de administrație al colegiului și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al instituției de învățământ de la care se transferă elevul. Consiliul de administrație al colegiului motivează în scris, refuzul de aprobare a cererii.

ART. 137

(1) Elevii din unitatea de învățământ se pot transfera de la o grupă/ formațiune de studiu la alta, sau la o altă unitate de învățământ, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

(2) În Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu, la formațiunile de studiu școlarizate în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/ formațiune de studiu la alta se face și prin consultarea operatorului economic, partener al colegiului la care se solicită transferul.

ART.138

(1) În Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/ calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

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

ART. 139

(1) Elevii din colegiu se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

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

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

c. elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d. elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al colegiului la care se solicită transferul;

e. elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, conform legislației în vigoare;

f. elevii care au finalizat clasa a IX-a se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a se pot transfera în clasa a X din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

ART. 140

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

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

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

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

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

e. prevederile lit.d) se aplică și în cazul transferului de la/ la învățământul profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani.

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

ART. 141

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
- de la învățământul cu frecvență zi/ seral la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/ la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic.
 - de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi/ seral, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/ profilului/ specializării/ calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

ART. 142

- (1) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- la schimbarea domiciliului părinților/ reprezentanților legali într-o altă localitate
 - în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
 - de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani;
 - la/ de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
 - Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/ reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al colegiului.

ART. 143

Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu cu respectarea ROFUIP.

ART. 144

(1) Elevii Colegiului Tehnic Emanuil Ungureanu se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

ART. 145

- (1) Pentru copiii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul de masă spre învățământul special/special integrat și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 146

Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități: transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

ART. 147

După aprobarea transferului, colegiu, ca unitate primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Instituția de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la colegiului situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

CAPITOLUL VII

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

ART 148

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a. un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b. un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c. mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL VIII Partenerii educaționali

CAPITOLUL I Drepturile părinților/reprezentanților legali

ART. 149

(1) Părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai colegiului.

(2) Părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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) Statul sprijină părinții/ reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari.

ART. 150

(1) Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar 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 beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 151

(1) Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta colegiului în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al colegiului;

b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c. depune o cerere/ alt document la secretariatul colegiului;

d. participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e. în alte situații speciale.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/ reprezentanților legali în unitatea de învățământ.

ART. 152

Părinții/ reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART. 153

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul colegiului implicat, profesorul diriginte. Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/ reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului Tehnic Emanuil Ungureanu, 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.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților/ reprezentanților legali

ART. 154

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

(2) Părinții/ reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în colegiu, părintele/ reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/colegiu.

(4) Părintele/ reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, 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 colegiului, cauzate de beneficiarul primar.

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

(7) Părintele/ reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul colegiului pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(8) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană și cazare pentru elevii din învățământul profesional și tehnic.

ART. 155

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ .

ART. 156

Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a colegiului este obligatorie pentru părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali

ART. 157

- (1) Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari de la o grupă/ formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a colegiului privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării beneficiarilor primari.
- (3) În adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 158

- (1) Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali 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/ reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/ reprezentanților legali ai copiilor/ beneficiarilor primari din grupa/ clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV **Comitetul de părinți**

ART. 159

- (1) În colegiu, 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 beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 160

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali beneficiarilor primari 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 grupei/ clasei și al colegiului;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de
- d. asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- e. poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/ clasei și a colegiului prin acțiuni de voluntariat;
- f. sprijină conducerea colegiului și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a colegiului, conform hotărârii adunării generale;
- g. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- h. se implică în asigurarea securității copiilor/ beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 161

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 colegiului și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 162

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a colegiului și clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/ persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/ elevi/ părinți sau reprezentanții legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/ beneficiarilor primari sau a personalului din colegiu în strângerea și/ sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

ART. 163

- (1) La nivelul colegiului funcționează consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali din colegiu este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) 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 grupă/clasă din colegiu, 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 colegiului prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul colegiului se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/ reprezentanților legali din colegiu, membri ai acesteia.

ART. 164

- (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 se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/ reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile colegiului.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali.
- (7) 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. 165

Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a. sprijină parteneriatele educaționale între colegiu și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

- b. susține colegiu în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- c. promovează imaginea colegiului în comunitatea locală;
- d. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e. susține colegiu în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f. susține conducerea colegiului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g. 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;
- h. susține colegiu în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- i. propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- j. se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în colegiu, la solicitarea cadrelor didactice;
- k. sprijină conducerea colegiului în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- l. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/ beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

ART. 166

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

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului colegiului, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al colegiului sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

ART. 167

(1) Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu încheie cu părinții sau reprezentanții legali/ elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari 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 nr. 5 la prezentul regulament.

(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 unității și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 168

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul colegiului.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/ elev major, altul pentru colegiu, și își produce efectele de la data semnării. Colegiul Tehnic Emanuil

Ungureanu arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește colegiu.

(3) Consiliul de administrație al colegiului preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului colegiului preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 169

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a. refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b. refuzul semnării contractului educațional de către directorul colegiului, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al colegiului sau de către beneficiarii primari ori părinții/ reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea.

Parteneriate/ Protocoale între colegii și alți parteneri educaționali

ART. 170

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor colegiului.

ART. 171

Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/ agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 172

Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.

ART. 173

Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate 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 pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii.

ART. 174

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de colegiu.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/ beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul colegiului.

ART. 175

(1) Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului colegiului, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu, în cazul școlarizării în sistem dual, încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu UAT Timișoara. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 176

(1) Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al colegiului.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului colegiului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/ beneficiarilor primari.

(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 Tehnic Emanuil Ungureanu poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților/ reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în colegiu.

TITLUL IX

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 177

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

ART. 178

(1) În Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu 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 instituție sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu 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, precum și în locațiile în care se efectuează stagiile de pregătire practică.

(5) În Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu 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 instituției în vederea predării, după caz, către părinți/ reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al colegiului.

ART. 179

(1) În Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/ beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/ reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 180

Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

ART.181

Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

ART. 182

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul colegiului.

(2) Profesorii/ profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiul Tehnic Emanuil Ungureanu, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

ART. 183

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu ziua următoare avizării lui în Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu”.

ANEXE

ANEXA Nr. 1

Metodologie privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în colegiu

Desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în colegiu se desfășoară conform Anexei nr. 1 – Metodologie privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ din Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5.726 din 6 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024:

https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Legislatie/2024/OME_5726_2024_ROFUIP.pdf).

ANEXA Nr. 2

CONTRACT EDUCAȚIONAL



COLEGIUL TEHNIC "Emanuil Ungureanu"

300029, TIMIȘOARA

Piața I. Huniade, nr. 3

Tel. /fax: 0356411540

e-mail: emanuil.ungureanu@yahoo.com

Nr. înregistrare:

Având în vedere prevederile Legii nr. 198/ 2023 - Legea învățământului preuniversitar, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a colegiului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

- 1. Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu"** cu sediul în Timișoara, str. Piața Iancu Huniade, nr.3, reprezentată prin director, doamna/domnul _____,
- 2. Beneficiarul indirect**, doamna/domnul _____
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
- 3. Beneficiarul direct al educației** _____, elev.

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a colegiului și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a colegiului.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Colegiu** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în colegiu;
- c) să se asigure că tot personalul colegiului respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent, și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și la comportamentul beneficiarului educației;
- l) să desfășoare în colegiu activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului colegiului;
- m) să se asigure că în colegiu sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio/video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.
- o) să înregistreze la secretariatul colegiului orice sesizare cu privire la faptele care
- p) constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutul elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în colegiu, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/colegiu;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, durere de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.)
- d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor colegiului, cauzate de elev, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a colegiului;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al colegiului;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul colegiului în vederea asigurării participării, în condiții optime, a elevului la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale elevului minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară elevului, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în colegiu;
- d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a colegiului, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintei.
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în colegiu, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul colegiului, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului colegiului;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul colegiului sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în colegiu și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.
- p) de a nu utiliza telefonul mobil în timpul orelor de curs, al examenelor și concursurilor; prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către elev, prevăzute la cap. IV – Obligațiile păților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentul de organizare și funcționare a colegiului și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la colegiu, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata nivelului de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu susținătorul legal al acestuia;
- b) în cazul retragerii/ transferului elevului la altă unitate de învățământ;
- c) în situația încetării activității colegiului;
- d) în alte cazuri prevăzute de lege.

Orice neînțelegere între părți se poate soluționa pe cale amiabilă, prin dialog între părinți/elevi și școală/cadru didactic, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului profesoral al colegiului, respectiv al Consiliului de administrație al unității.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a colegiului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1), Acordul privind monitorizarea audio-video a elevilor în timpul programului școlar și în activitățile extrașcolare (Anexa nr. 2), Acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară elevului (Anexa, nr. 3) sunt parte integrantă din prezentul contract educațional de școlarizare.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu”
Director,
prof. _____

Beneficiar indirect,

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional de Școlarizare

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” cu sediul în Timișoara, str. Piața Iancu Huniade, nr.3, Județul Timiș, având C.I.F. nr. 2491338, reprezentată de Director, prof., **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștință parintelui / tutorelui / _____ / reprezentantului _____ legal al minorului _____,dl/dna.

_____, următoarele:

1. Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date.
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

Director,

prof. _____

Subsemnatul, _____, în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite

de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare.

Nume și prenume,

Data,

Semnătură

Anexa nr. 2 la Contractul Educațional de Școlarizare

ACORD MONITORIZARE AUDIO-VIDEO

Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu”, cu sediul în Timișoara, Piața Iancu Huniade, nr. 3, jud. Timiș, reprezentat prin director, prof. _____, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui/tutorei/representantului legal al elevului _____, din clasa _____ domnul/doamna _____, următoarele:

Colegiu deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta colegiului.

Sunt de acord / Nu sunt de acord cu supravegherea audio-video a copilului meu în sala de clasă.

Mi-au fost aduse la cunoștință următoarele aspecte:

Colegiul Tehnic “Emanuil Ungureanu” este o instituție publică cu sistem de supraveghere audio-video, folosit în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016, pentru siguranța bunurilor și persoanelor aflate în spațiile din incinta școlii. Imaginile sunt păstrate timp de 30 de zile și pot fi vizualizate în caz de incident de către persoanele autorizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Am dreptul de informare, de acces și de intervenție asupra datelor cu caracter personal, inclusiv dreptul la opoziție și alte drepturi ce rezultă din legislația privind protecția datelor și pot să le exercit printr-o cerere scrisă transmisă către secretariatul școlii.

Pot solicita în orice moment modificarea, rectificarea, actualizarea, prezentului consimțământ, printr-o cerere scrisă depusă la secretariatul școlii.

Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale colegiului.

Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce

privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Nume și prenume

Data

Semnătura

Anexa 3 la Contractul Educațional de Școlarizare

ACORD SERVICII CONSILIERE ȘCOLARĂ

Subsemnatul/a..... în calitate de părinte/
reprezentant legal al elevului/ei de la Colegiul Tehnic
“Emanuil Ungureanu”, Timișoara, clasa,

sunt de acord

nu sunt de acord

ca fiul/fiica mea..... să participe la *activitățile de informare, consiliere și asistență psihopedagogică*, pe toată perioada școlarizării acestuia/acesteia în colegiu.

Părinte/Reprezentant legal

Data,

Anexa 4 –

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INTERNATULUI ȘCOLAR AL COLEGIULUI TEHNIC “EMANUIL UNGUREANU” TIMIȘOARA

Art.1. Internatul școlar al instituției se organizează și funcționează în baza Legii învățământului preuniversitar, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației Naționale.

Art.2. În internatul școlar sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii din altă localitate, care învață în alte licee din oraș.

Art.3. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către Comitetul de cămin format din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, reprezentantul comitetului de internat și un delegat al comitetului de părinți. Solicitățile de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii de care aparține internatul cu 15 zile înaintea începerii anului școlar.

Art.4. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase, dacă este posibil. Predarea - primirea spațiului se face de către administrație printr-un proces verbal de predare - primire a bunurilor din cameră.

Art.5. Consiliul de administrație al școlii împreună cu pedagogul și personalul medical vor stabili, de la începutul anului școlar, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii cazați în cămin.

Art.6. Activitățile cu elevii cazați în cămin cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii.

Art.7. La începutul anului școlar, elevii cazați în cămin primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces-verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației; procesul-verbal va fi semnat de către pedagog și elevul major/ elev minor și părintele acestuia; se redactează în două exemplare din care unul rămâne școlii, celălalt la elev major/ părinte.

Art.8. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogului școlar, a supraveghetorului de noapte și cu sprijinul diriginților.

Art.9. Conducerea internatului școlar revine directorului/ directorului adjunct pe lângă care funcționează internatul.

Capitolul I – Dispoziții Generale

Art.10. Regulamentul de organizare și funcționare al căminului *Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” Timișoara*, pentru elevii cazați în cămin cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.

Art.11. Regulamentul de ordine interioară a internatului este parte integrantă a R O F al instituției.

Art.12. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.

Art.13. În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică/ psihică a elevilor.

Art.14. Cazarea elevilor în cămin se face în baza cererii de cazare și a contractului de cazare. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, cererea și contractul se semnează de unul din părinți/ tutore legal.

Art.15. În conformitate cu prevederilor art. 59, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, *elevii care nu au posibilitatea de a învăța în limba maternă în unitatea administrativ-teritorială de domiciliu sunt sprijiniți în acest sens privind transportul elevilor sau primesc cazare și masă gratuite în internatul care deservește unitatea de învățământ preuniversitar cu predare în limba maternă.* În conformitate cu prevederilor art. 83, alineatul (14) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, *elevii cazați în internate în baza regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ beneficiază de gratuitate la masă și cazare, cu excepția celor înscriși în învățământul postliceal. Finanțarea se asigură din bugetele autorităților administrației publice locale.* Orice modificare a sumei aferente cazării în internat printr-un act normativ ulterior încheierii contractului dă dreptul COLEGIUL TEHNIC EMANUIL UNGUREANU să procedeze la recalcularea acestei sume.

Art.16. Elevii Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” Timișoara au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ, pe baza recomandărilor eliberate de instituția respectivă și cu condiția încheierii contractului de cazare pentru un an școlar.

Art.17. Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului (cu număr de înregistrare) în luna septembrie.

Art.18. Comitetul de cămin-cantină coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de șef de cămin.

Art.19. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

Capitolul II – Drepturile elevilor cazați în cămin

Art.20. Elevii cazați în cămin au dreptul să primească vizita familiei, pe o durată limitată, în următoarele condiții:

- ✓ După anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.
- ✓ Pe durata vizitei, vizitatorul se legitimează cu actul de identitate.
- ✓ Vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19:00.
- ✓ Eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.

Art. 21. Elevii cazați în cămin au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră. Se menționează că fiecare elev va răspunde de echipamentul propriu.

Art.22. Elevii cazați în cămin au dreptul să folosească rețeaua de televiziune prin cablu în condițiile prevăzute în acordul de cazare.

Art.23. Elevii cazați în cămin au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

a. În baza unei cereri formulate de părinți/ tutore pentru activități programate în afara școlii (cereri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.) Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri,

campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o zi înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea dirigintelui/ pedagogului;

b. În baza unui bilet de voie semnat de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia;

c. În baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente);

d. În situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/ tutorelui legal, urmată de un mesaj scris folosind poșta electronică. În cazul în care elevii cazați în cămin sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/ prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/ tutorelui ambelor părți (invitat/ gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înainte datei pentru care se solicită învoirea.

Art.24. Elevii cazați în cămin au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi la ora 20:00. Excepție vacanțele, când toți elevii sunt rugați să elibereze căminul. Familiile elevilor interni vor face aranjamentele necesare pentru cazarea elevilor care nu pot merge acasă (ex. elevii din Republica Moldova, Ucraina etc.) în weekend-uri.

Art.25. Elevii cazați în cămin au dreptul ca la sfârșitul unui an școlar să-și rețină locul pentru anul școlar următor, cu condiția ca, anterior părăsirii căminului, să încheie contract de cazare.

Art.26. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

Capitolul III – Obligațiile elevilor interni

Art.27. Să respecte întocmai prevederile contractului de cazare și cele ale prezentului regulament intern. Se va respecta programul de intrare și ieșire din cămin, respectiv intrarea se face duminică la ora 22:00/ luni dimineața, iar ieșirea vineri până la ora 20:00

Art.28. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.

Art.29. Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.

Art.30. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună.

Art.31. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, Comitetul de cămin-cantină analizează situația și propune conducerii sancționarea elevilor prin:

- Redistribuirea în alte camere, individual;
- Eliminarea din cămin;
- Activități educative;
- Scăderea notei la purtare.

Art.32. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.

Art.33. Să respecte programul orar al căminului.

Art.34. Să respecte angajații din personalul administrativ și nedidactic (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de servicii, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „Codului bunelor maniere”.

Art.35. La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces-verbal, semnat de fiecare elev major/ părinte elev minor și pedagog.

Art.36. La părăsirea căminului (încetarea contractului), elevul este obligat să predea pedagogului inventarul pentru care a semnat de primire la cazarea în cămin (cheia camerei și a dulapului etc.)

Art.37. La părăsirea căminului (încetarea contractului) elevii cazați în cămin sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată.

Art.38. Elevii cazați în cămin au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:

- Să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise;
- Să păstreze curățenia în oficiu și în grupurile sanitare (toalete și dușuri).

Capitolul IV – Interdicții pentru elevii cazați în cămin

Art.39. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.

Art.40. Consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.

Art.41. Petrecerile în cămin sunt interzise.

Art.42. Fumatul în cămin este interzis.

Art.43. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.

Art.44. Se interzice deținerea/ utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, placă de îndreptat părul etc.), cu excepția celor prevăzute la Capitolul II, Art. 21.

Art.45. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.

Art.46. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.

Art.47. Se interzice cu desăvârșire să se facă copii după cheile camerei.

Art.48. Se interzice cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, colegiului.

Capitolul V – Dispoziții Finale

Art.49. Acest regulament intră în vigoare la data aprobării și va fi afișat în cămin.

Art.50. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul căminului va anunța imediat, telefonic, pe administratorul de patrimoniu și, cu aprobarea acestuia, părinții și după caz, organele de poliție. Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor contractuale dă dreptul COLEGIULUI TEHNIC EMANUIL UNGUREANU la despăgubiri în condițiile legii;

Art.51. În cazul nerespectării prevederilor din contractul de cazare și a celor din prezentul regulament, administrația este îndreptățită să propună rezilierea contractului de cazare. COLEGIUL TEHNIC EMANUIL UNGUREANU își rezervă dreptul de a-l evacua pe elev(a) pentru abateri disciplinare, în urma unui preaviz de 15 zile.

Art.52. Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului colegiului un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile contractului de cazare / de la cele ale regulamentului intern, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.53. Tot anterior desființării contractului de cazare, administrația căminului va anunța și familia elevului.

Art.54. Rezilierea contractului de cazare produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la articolele 51 și 52, începând cu data de întâi a lunii următoare, fără restituirea vreunei sume de bani.

Art.55. Executarea necorespunzătoare a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament și nerespectarea interdicțiilor dă dreptul Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” Timișoara să considere Contractul de cazare desființat de drept, fără nici un fel de punere în întârziere și acționarea vinovatului în instanță pentru recuperarea debitelor și a pagubelor produse.

Elevul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor contractului de cazare ori pe cele ale regulamentului intern nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin.

Art. 56. Fiecare elev și părinte al elevului căminist va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

Capitolul VI –Protocol pentru căminele școlare

- a. Înainte de redeschiderea căminului se vor efectua curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor comune și de cazare;
- b. Vor fi stabilite modalitățile de ocupare a căminului, urmărindu-se respectarea distanțării fizice;
- c. Vor fi organizate zilnic curățenia și dezinfecția spațiilor colective; elevilor cazați în cămin li se va recomanda să păstreze curățenia, să dezinfecteze și să aerisească în mod regulat camerele;
- d. Vor fi atribuite camere individuale sau, dacă acest lucru nu este posibil, camerele vor fi ocupate de elevi din aceeași grupă pentru a limita interacțiunea elevilor din grupe diferite; elevilor li se va recomanda să evite pe cât posibil spațiile comune, iar activitățile să se desfășoare în camera proprie;
- e. Va fi asigurată o echipare optimă a grupurilor sanitare, în special cu săpun lichid și substanțe dezinfectante;
- f. Elevii vor fi instruiți în permanență cu privire la respectarea măsurilor de protecție individuală; vor fi limitate deplasările în cadrul căminului și vor fi evitate aglomerările;
- g. Personalul care se ocupă de supraveghere va fi instruit cu privire la regulile specifice de funcționare a căminului.

Capitolul VII – Sancțiuni acordate elevilor care săvârșesc abateri în cămin

Nr. crt.	ABATEREA	SANCTIUNEA
1.	Părăsirea căminului în timpul zilei (fără acordul pedagogului)	10 pct.
2.	Părăsirea căminului pe timpul nopții (fără acordul pedagogului)	50 pct
3.	Aducerea persoanelor străine în cămin (fără să anunțe pedagogul)	25 pct.
4.	Introducerea băuturilor alcoolice și servirea acestora	25 pct.
5.	Folosirea aparatelor electrice (reșouri, calorifere, radiatoare)	10 pct
6.	Introducerea substanțelor toxice, inflamabile	50 pct
7.	Lipsa nemotivată de la programul de meditație	5 pct
8.	Perturbarea orelor de meditație și de odihnă	15 pct.
9.	Distrugerea (cu bună știință) a bunurilor din dotarea căminului	50 pct.
10.	Furt	100pct.
11.	Bătaie + arme albe	100pct.
12.	Bătaie	25 pct
13.	Prezentarea la cămin după ora de închidere	20 pct

14.	Aruncarea resturilor menajere în jurul căminului	20 pct.
15.	Comportament necivilizat (vocabular vulgar	20 pct.
16.	Fumat în cameră sau în baie	15 pct
17.	Bătaie cu perne	10 pct
18.	Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu (planton, serviciu de cameră, serviciu la cantină)	15 pct.
19.	Comportament necivilizat în sala de mese	10 pct.
20.	Perturbarea liniștii după ora de stingere (ora 23) sau în timpul zilei (muzica dată la volum prea mare, țipete, bătăi, vocabular neadecvat)	15 pct. sau confiscarea aparatului care produce perturbarea concomitent cu anunțarea părinților
21.	Scuipat, aruncat resturi pe jos (hol, casa scării, curtea școlii)	25 pct.
22.	Intrarea elevilor de pe un palier pe altul	25 pct.
23.	“Cazarea” persoanelor străine în cămin	100 pct.
24.	Introducerea și comercializarea plantelor etnobotanice în incinta căminului	100 pct.
25.	Consumul plantelor etnobotanice	100 pct.
26.	Intrarea băieților în camerele fetelor și invers fără știrea pedagogului și rămânerea peste noaptea în locurilor respective	75 pct.
27.	Aruncarea cojilor de semințe în curtea școlii, în cameră pe jos sau pe casa scării	10 pct.
28.	Nerespectarea regulilor igienico-sanitare personale și colective prezentate în capitolul VI al regulamentului	10 pct.
TOTAL PUNCTE PENTRU ELIMINARE DIN CĂMIN		100 PCT.

Anexa 5 - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECHII

COLEGIULUI TEHNIC “EMANUIL UNGUREANU”

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECHII COLEGIULUI TEHNIC “EMANUIL UNGUREANU”

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea bibliotecii Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” Timișoara, în conformitate cu Legea nr.334/2002, Codul muncii, Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, etc.

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Biblioteca școlii deservește pe niveluri de competență, beneficiarii educației elevi și cadre didactice, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii școlii precum și respectarea tuturor actelor normative care stau la baza elaborării acestuia, este obligatorie pentru personalul didactic, pentru personalul auxiliar și nedidactic, pentru elevii școlii noastre și pentru orice persoane care au tangență oficială sau ocazională cu instituția noastră.

Art.2.

(1) La nivelul bibliotecii școlii se elaborează politica documentară, integrată în politica educațională.

(2) Politica documentară cuprinde, la nivelul bibliotecii școlii, elemente privind:

- constituirea colecțiilor;
- achiziția resurselor în vederea dezvoltării colecțiilor, completării și actualizării fondului documentar în raport cu nevoile de informare și formare a utilizatorilor;
- gestionarea, organizarea și punerea la dispoziție a informației și a fondului documentar, de asigurare a accesului liber la informație;
- identificarea nevoilor utilizatorilor în materie de informație;
- promovarea și comunicarea asupra acțiunilor bibliotecii școlii.

(3) În documentele de proiectare managerială a bibliotecii școlii vor fi cuprinse ținte, opțiuni strategice și obiective specifice domeniului informării și documentării realizate prin planuri operaționale, corelate cu politica documentară a școlii.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii include prevederi specifice organizării și funcționării acesteia.

Secțiunea A. BIBLIOTECA ȘCOLII

Art.4. Biblioteca școlii oferă resurse pedagogice informaționale, necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică ale acestora.

Art.5. Biblioteca școlii este coordonată metodologic de către Casa Corpului Didactic Timiș la nivel județean, iar la nivel central de către Ministerul Educației.

Art.6. Misiunea bibliotecii este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ, de a participa la dezvoltarea competențelor elevilor.

Capitolul I. RESURSE MATERIALE

Art.7. Biblioteca școlii asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art.8. Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin împrumut la domiciliu.

Art.9. Inventarierea documentelor specifice bibliotecii școlii, scoaterea din evidență a documentelor distruse și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/ valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

Capitolul II. RESURSE UMANE

Art.10. Bibliotecarul școlii este personal didactic auxiliar.

Art.11. Norma de muncă a bibliotecarului este de 40 de ore/săptămână.

Art.12. (1) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a. organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b. elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii, orarul acesteia;
- c. constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d. ține evidența fondului de publicații;
- e. răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f. oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g. îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programele școlare;
- h. inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse, cu părinții elevilor;
- i. contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

(2) Atribuțiile se stabilesc prin fișa postului aprobată de Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” Timișoara.

(3) Orarul de funcționare: 8³⁰ – 16³⁰

Art.13. (1) Formarea continuă a bibliotecarului școlii se realizează prin:

- a. participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de CCD;
- b. participarea la simpozioane și conferințe naționale organizate de ABR sau alte organizații abilitate;
- c. participarea la cursuri și programe de formare specifice postului organizate de CCD, de M.E. și alți furnizori acreditați de M.E., urmărind dezvoltarea competențelor pentru evoluția în cariera profesională.

(2) Formarea continuă a bibliotecarului școlii este un drept și o obligație.

Art.14. Bibliotecarul școlii va fi informat despre deciziile Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii școlii.

Art.15. Bibliotecarul școlii este subordonat directorului și directorului adjunct cu care va avea o colaborare continuă și oportună cu privire la buna organizare și funcționare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii în realizarea obiectivelor stabilite la nivelul Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” Timișoara.

Art.16. Evaluarea activității bibliotecarului se realizează pe baza indicatorilor de performanță, a descriptorilor de calitate din fișa postului/evaluare realizată prin respectarea fișei cadru a postului și fișei cadru de evaluare a bibliotecarilor școlari aprobate de MEd.

Art.17. Îndrumarea și controlul bibliotecarului școlii se face de către directorul unității, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul ISJ.

Capitolul III. RESURSE FINANCIARE

Art.18. Se alocă bibliotecii școlii, prin execuția bugetară a fiecărui an un fond de funcționare, dezvoltare și actualizare a fondului de publicații.

Capitolul IV. ACTIVITATEA BIBLIOTECII ȘCOLII

Art.19. Bibliotecarul școlii achiziționează/ colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Art.20. (1) Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare (Legea 334/2002), cu prelucrare în sistem informatizat acolo unde sunt îndeplinite condițiile tehnice, sau în sistem tradițional, astfel:

- a. dezvoltarea colecțiilor (achiziția, selecția, deselecția);
- b. prelucrarea documentelor: evidența, evidența primară a documentelor – evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor (RMF) și individuală prin completarea registrului inventar (RI), catalogare, clasificare și indexare.
- c. informatizarea fondului.

(2) Clasificarea, cotearea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând Clasificarea Zecimală Universală, indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în funcție de amploarea colecțiilor și profilul școlii;

Art.21. Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente, se realizează prin:

- a. achiziții de carte de la unitățile specializate;
- b. abonamente la publicații periodice;
- c. transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d. donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- e. împrumut interbibliotecar.

Art.22. Criterii pentru completarea colecțiilor:

- a. profilul, nivelul și specificul școlii ;
- b. recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
- c. componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- d. cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodică predării, cât și probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Art.23. Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Art.24. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată.

Art.25. Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin împrumutul la domiciliu.

Art.26. Înscrierea elevilor, personalului didactic de predare și de instruire practică, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face conform procedurii operaționale prin completarea registrului de înscriere a cititorilor și eliberarea unui permis de bibliotecă.

Art.27

(1) Bibliotecarul școlii organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor.

(2) Activitățile de pregătire a elevilor împreună cu cadrele didactice pentru formarea și dezvoltarea competențelor :

Art.28. Bibliotecarul școlii inițiază și coordonează activități de lectură, proiecte culturale dedicat oamenilor de cultură și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală.

Art.29. Activitatea bibliotecii școlii este cuprinsă în planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiective specifice, respectiv denumirea activităților.

Capitolul V. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE CITITORILOR

Art.30. Cititorii au drepturii și îndatoririi:

- ✓ accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
- ✓ să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate (10 zile);
- ✓ să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
- ✓ sa fie respectuoși și să păstreze ordinea și liniștea în bibliotecă;

Art.31. Pierderea publicațiilor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori față de prețul astfel calculat, în conformitate cu *Legea Bibliotecilor nr. 334 din 2002* și cu completări și modificări.

Capitolul VII. CATEGORII DE UTILIZATORI ȘI ACCESUL ÎN BIBLIOTECĂ

Art.32.

(1) Categoriile de utilizatori ai bibliotecii sunt:

- ✓ elevii;
- ✓ personalul didactic de predare și de instruire practică;
- ✓ personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Accesul la colecțiile și serviciile bibliotecii se face pe baza unui permis de bibliotecă; permisul de bibliotecă se eliberează pentru o perioadă de 4 ani;

(3) Permisul se eliberează pe baza următoarelor acte:

- ✓ carnetul de elev vizat pentru anul școlar current;
- ✓ carte de identitate valabilă.

(4) Permisul de bibliotecă se vizează la fiecare început de an școlar pentru înregistrarea eventualelor modificări privind adresa utilizatorilor și este valabil până la semnarea Fișei de lichidare.

(5) Permisul de bibliotecă este personal și netransmisibil.

(6) În cazul pierderii sau deteriorării permisului titularul este obligat să înștiințeze bibliotecarul școlii .

Capitolul VIII. EVALUARE

Art.33. Evaluarea bibliotecarului școlii se face conform legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

DISPOZIȚII FINALE

Art.34 Prezentul regulament se aplică bibliotecii Colegiului Tehnic “Emanuil Ungureanu” Timișoara.