



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
BIHOR



COLEGIUL TEHNIC
„ALEXANDRU ROMAN”

Strada Ciocârliei, nr. 4, Aleșd, Bihor

Cod poștal: 415100

Telefon: 0259 342 332

E-mail: liceualesd@yahoo.com

Site: www.ctalesd.ro

Nr 427/22.01.2025

Aprobat Consiliul Elevilor din 17.01.2025

Aprobat Consiliul Reprezentativ al părinților din 17.01.2025

Aprobat de Consiliul Profesorial din 21.01.2025

Aprobat de Consiliul de Administrație din 22.01.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC „ALEXANDRU ROMAN”



An școlar 2024-2025

**Director,
Prof. Monica MOISIN**

**Director adjunct,
Prof. Carmen HODIȘAN**

Comisia pentru elaborarea/ revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare

Anul școlar 2024-2025

Președinte Comisie: Director, prof. Moisin Monica

Responsabil: prof. Sabău Anamaria

Membri:

Prof. învăț. Antal Bertha

Prof. Bocșa Luminița

Prof. Bradea Iulia

Prof. Ciorba Mihaela

Prof. Cuciula Monica

Prof. Durne Ioana

Prof. Ionescu Corina

Prof. Irimescu Livia

Prof. învăț. Lascu Amalia

Prof. Strugar Laura

Prof. Toderaș Anca

Prof. Vandici Mirela

Prof. învăț. Venter Andreea

Reprezentantul CE: Faur Andrei

Reprezentantul părinților: Abbott Alina

CUPRINS

CAPITOLUL I - Organizarea activității	5
CAPITOLUL II - Managementul unității de învățământ	7
CAPITOLUL III - Personalul unităților de învățământ	12
CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	14
CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	14
CAPITOLUL VI - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	14
SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral.....	14
SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei	16
CAPITOLUL VII - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	17
SECȚIUNEA 1: Personalul didactic	17
SECȚIUNEA 2: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	20
SECȚIUNEA 3: Profesorul diriginte	21
SECȚIUNEA 4: Profesorul de serviciu	24
SECȚIUNEA 5: Comisii	25
CAPITOLUL VIII - Compartimentul secretariat	25
CAPITOLUL IX - Serviciul financiar	27
CAPITOLUL X - Compartimentul administrativ	29
CAPITOLUL XI - Biblioteca școlară și centrul de documentare și informare.....	30
SECȚIUNEA 1: Biblioteca	30
SECȚIUNEA 2: Centrul de documentare și informare (CDI)	31
SECȚIUNEA 3: Inginerul de sistem.....	32
SECȚIUNEA 4: Laborantul	32
CAPITOLUL XII - Elevii	32
Dobândirea și exercitarea calității de elev	32
CAPITOLUL XIII - Activitatea educativă extrașcolară.....	34
CAPITOLUL XIV - Evaluarea elevilor.....	35

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Incheierea situației școlare	35
SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	42
CAPITOLUL XV - Transferul beneficiarilor primari	44
CAPITOLUL XVI - Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți.....	47
CAPITOLUL XVII - Consiliul Elevilor	48
CAPITOLUL XVIII - Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ	49
CAPITOLUL XIX - Interdicții și sancțiuni	52
SECȚIUNEA 1: Interdicții	52
SECȚIUNEA 2: Sancțiuni.....	53
SECȚIUNEA 3: Procedura de aplicare a sancțiunilor	54
SECȚIUNEA 4: Sancțiuni aplicate elevilor Colegiului Tehnic „Alexandru Roman” – Aleșd.....	58
CAPITOLUL XX - Asigurarea internă a calității	61
CAPITOLUL XXI - Părinții/ Reprezentanții legali	62
SECȚIUNEA 1: Drepturile părinților/ reprezentanților legali	62
SECȚIUNEA 2: Îndatoririle părinților/ reprezentanților legali.....	63
SECȚIUNEA 3: Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali	63
SECȚIUNEA 4: Comitetul de părinți	64
SECȚIUNEA 5: Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali/ Asociația de părinți	65
CAPITOLUL XXII - Contractul educațional	66
CAPITOLUL XXIII - Școala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	67
CAPITOLUL XXIV - Dispoziții tranzitorii și finale	68
ANEXA Nr. 1.....	70
ANEXA Nr. 2.....	73
ANEXA Nr. 3.....	78

CAPITOLUL I

Organizarea activității

Art.1. Unitatea de învățământ, **Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” – Aleșd**, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară. **Regulamentul de Organizare și Funcționare** al Colegiului Tehnic „Alexandru Roman” – Aleșd, denumit în continuare **ROF C.T. „Al. Roman”**, are la bază Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, în temeiul Ordinului de administrație publică nr 5726/2024, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectând actele normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și contractele colective de muncă aplicabile (Contractul colectiv de muncă nr. 1199/2023, Statutul elevului OME 5707/2024).

Art. 2 Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3. (a) Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” – Aleșd se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(b) Conducerea Colegiului Tehnic „Alexandru Roman” - Aleșd 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 „Alexandru Roman” - Aleșd se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natura politică și prozelitism religios, precum și orice forma de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

Art. 5. Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” – Aleșd face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. (a) **Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” – Aleșd** este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, acreditată din sistemul național de învățământ preuniversitar, care are următoarele elemente definitorii: act de înființare, dispune de patrimoniu, cod de identificare fiscală (CIF), sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ;

(b) **Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” – Aleșd** 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.

(c) Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” – Aleșd are o structură arondată, Clubul Sportiv Școlar Nr. 5

Art.7. La **Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” - Aleșd** funcționează clase din învățământul primar, alternativa Step by Step, clase din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal, în limita planului de școlarizare aprobat. Înscrierea se face conform legislației în vigoare.

Art. 8. (a) Anul școlar 2024-2025 începe la 1 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2025.

(b) 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.

(c) 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 reglementarilor în vigoare.

(d) Suspendarea cursurilor cu prezența fizică se poate face, după caz:

- 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, imunodeficiente primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
- la nivel individual, la cererea elevilor 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;
- la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(e) Suspendarea cursurilor cu prezența fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de Administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezența fizică în cazul elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezența fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

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

(g) În situațiile prevăzute la alin. (d) 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 unității de învățământ.

Art. 9. (a) Activitatea instructiv-educativă la Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” se desfășoară în zilele lucrătoare între orele 7–21. Elevii de la învățământul primar, alternativa Step by Step, își desfășoară activitatea în intervalul orar 8-16, de luni până joi, iar vineri obligatoriu în intervalul orar 8-13, respectiv opțional, în intervalul 8-16, elevii de la gimnaziu, liceu zi și profesională, au ore prevăzute în orarul școlii între orele 8–14, 8-15 sau 8-16, după caz, respectându-se numărul de ore din planurile cadru, respectiv numărul de ore din oferta CDEOS, cu unele excepții: ore de instruire practică/ laboratoare de specialitate/ pregătiri suplimentare/ cercuri extrașcolare/ activități educative/ activități de cerc sau ansamblu sportiv/ activități de suport educațional/ alte activități la solicitarea conducerii care se pot desfășura și după amiaza între orele 14⁰⁰–20⁰⁰. După ora 14⁰⁰ se pot desfășura ore de religie ale altor confesiuni decât ortodoxă și ore de suport educațional ale diriginților. Alte situații deosebite se avizează de conducerea unității de învățământ. Învățământul seral își desfășoară activitatea în intervalul 16-21. Activitatea Clubului Sportiv Școlar Nr. 5 se desfășoară în intervalul 16-20.

(b) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (a), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament. (Anexa 1, anexa 2)

(c) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal și profesional ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră, între 10⁵⁰ și 11⁰⁵, pauza mare este de 15 minute.

(d) Personalul administrativ lucrează după un orar propriu, adecvat necesităților școlii. În cazul personalului de îngrijire se lucrează în două schimburi: 7⁰⁰–15⁰⁰, respectiv 13⁰⁰–21⁰⁰. Restul personalului nedidactic, pe perioada în care este nevoie de căldură lucrează în trei schimburi.

(e) Programul compartimentului secretariat se desfășoară în zilele de luni și miercuri de la 8-16³⁰, marți și joi de la 8-18, vineri 8-14.

(f) Elevii se prezintă la școală, de regulă, cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră. Eventualele excepții vor fi analizate de direcțiune și diriginți.

(g) Elevii întârziâți se vor nota în registrul de la poartă, absența fiindu-le înregistrată în catalogul electronic.

(i) Elevii părăsesc școala numai după ultima oră de curs. Elevii pot părăsi școala la solicitarea scrisă a părintelui, respectiv a elevului major, cu aprobarea conducerii, pe baza biletului de voie, absența fiind înregistrată în catalog.

(j) În cazul plecării în interesul învățământului, a unui grup de elevi, răspunderea pentru siguranța elevilor este a profesorului însoțitor. Plecarea elevilor din incinta școlii în acest caz, se face respectând OME 3637/2016. Elevii vor fi trecuți absenți în catalog, urmând ca dirigințele să motiveze absențele.

(k) Accesul persoanelor străine în incinta Colegiului Tehnic „Alexandru Roman” este permis pe baza cărții de identitate/pașaport, prin consemnarea, de către agentul de pază, în *Registrul de poartă*, a datelor, a scopului vizitei persoanei respective. Orice alte situații se rezolvă doar cu anunțarea conducerii și acordul acesteia.

CAPITOLUL II

Managementul unității de învățământ

Art. 10. (a) Managementul unității de învățământ **Colegiul Tehnic “Alexandru Roman” – Aleșd** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(b) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de director adjunct.

(c) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de Administrație și directorii conlucrează cu:

- Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;
- Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
- Consiliul profesoral;
- Autoritățile administrației publice locale;
- Consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți;
- Organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă în învățământul preuniversitar;
- Consiliul școlar al elevilor.

Art. 11. - Consultanța și asistența juridică pentru **Colegiul Tehnic “Alexandru Roman” - Aleșd** se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Bihor, prin consilierul juridic.

Art. 12. Consiliul de Administrație funcționează conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023 și a Ordinului nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și este format din 13 membri și reprezentantul sindicatului, cu statut de observator.

Art. 13. Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri. Hotărârile CA se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția

hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluare, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

Art. 14 În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

Art. 15. Cu excepția directorului, nu poate face parte din Consiliul de Administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ, respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată.

Art. 16. (a) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 17. Directorul **Colegiului Tehnic „Alexandru Roman” - Aleșd** are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității și colaborează cu personalul cabinetului medical.

Art. 18. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de **Colegiul Tehnic „Alexandru Roman”**, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, fiind reprezentantul legal al unității.

Art. 19. Directorul răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale și sportive a Colegiului Tehnic „Alexandru Roman”.

Art. 20. Directorul controlează, cu sprijinul comisiei de curriculum/comisii sau al responsabililor desemnați, calitatea procesului instructiv-educativ din Colegiul Tehnic „Alexandru Roman”.

Art. 21. Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

Art. 22. Directorul asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație. Propune Consiliului de administrație anularea acelor hotărâri care contravin vădit dispozițiilor legale și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

Art. 23. Anual, directorul elaborează un raport asupra calității educației din unitatea de învățământ, care va fi și postat pe site-ul unității școlare.

Art. 24 În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând, în termen de trei zile, inspectorul școlar general.

Art. 25. Directorul este direct responsabil de calitatea educației furnizate de către **Colegiul Tehnic „Alexandru Roman”** și lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.

Art. 26. Directorul, împreună cu contabilul-șef, ordonator terțiar de credite, angajează juridic instituția colegiului, semnează toate actele în care ea este angajată.

Art. 27. Directorul are stabilit un program de audiențe care va fi afișat la vedere, pentru discutarea /rezolvarea unor probleme deosebite, la solicitarea angajaților, elevilor, părinților, instituțiilor, ONG-urilor, altor persoane interesate. Înscrierea în audiență se va face la secretariatul școlii într-un registru special de audiențe.

Art. 28. Directorul aprobă procedura de acces în unitate a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-media.

Art. 29. Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

Art. 30. Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

Art. 31. Încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

Art. 32. 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.

Art. 33. Alte atribuții ale directorului sunt:

- (a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- (b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ 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 inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- (d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (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 diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (h) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- (i) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- (j) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- (k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (l) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- (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 elevilor din unitatea de învățământ;
- (n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în școală 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;
- (p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări 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 unității de învățământ;

(s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

(t) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele unității de învățământ;

(u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

(v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

(w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

(z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art. 34. 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.

Art. 35. 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. În cazul în care directorul adjunct este în concediu, atribuțiile sunt atribuite către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

Art. 36. 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.

Art. 37. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Art. 38. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului și înlocuiește directorul la nevoie. Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile Art. 35. și 36. toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 39. Directorul adjunct răspunde, împreună cu directorul, de activitatea educativă școlară și extrașcolară și avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” - Aleșd.

Art. 40. Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Art. 41. Directorul adjunct are stabilit un program de audiențe care va fi afișat la vedere, pentru discutarea/ rezolvarea unor probleme deosebite, la solicitarea angajaților/ elevilor/ părinților/ instituțiilor/ ONG-urilor/ altor persoane interesate. Inscrierea în audiență se va face la secretariatul școlii într-un registru special de audiențe.

Art. 42. (a) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

Art. 43. (a) Pentru optimizarea managementului **Colegiului Tehnic „Alexandru Roman” - Aleșd**, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel: documente de diagnoză; documente de prognoză; documente de evidență.

(b) Documentele manageriale menționate la Art. 43, lit. (a) precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătura electronică.

Art. 44. Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

Art. 45. Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 46. (a) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(b) Raportul anual asupra calității educației se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului.

Art. 47. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ.

Art. 48. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 49. (a) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- planul managerial;
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(c) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 50. (a) Planul de acțiune constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.
- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

(c) 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.

(d) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 51. (a) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(b) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(c) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(d) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanța cu planul managerial al directorului și cu planul de acțiune al școlii, care se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 52. 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. 53. Documentele manageriale de evidență sunt: statul de funcții, organigrama unității de învățământ, schema orară a unității de învățământ/ programul zilnic al unității de învățământ, planul de școlarizare

CAPITOLUL III

Personalul unităților de învățământ

Art. 54. (a) În **Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” - Aleșd**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

(c) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 55. (a) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(c) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/ elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(d) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfașoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(e) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal, fizic sau emoțional copiii/ elevii și/ sau colegii.

(f) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/ elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare.

(g) Personalul din învățământul preuniversitar 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 copiilor/ elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 56. (a) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(b) 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.

(c) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 57. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea directorului.

Art. 58. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 59. La nivelul Colegiului Tehnic „Alexandru Roman” - Aleșd funcționează, de regulă, următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 60. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 61. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă ca este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 62. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 63. (a) În unitatea de învățământ, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin prezentul regulament, conform fișei postului. (Anexa nr. 1)

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

Art. 64. Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educationale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasa cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Art. 65. Personalul didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 66. Activitatea personalului didactic administrativ este coordonată de director/ director adjunct.

Art. 67. (a) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(b) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(c) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 68. (a) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu și avizată de director/ director adjunct.

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

(c) 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.

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

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

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 69. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 70. (a) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(b) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(c) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ didactic auxiliar/ administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 71. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 72. Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 73. (a) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(b) 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.

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

(d) Cvorumul necesar pentru intrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

(f) Directorul unității de învățământ 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.

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

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

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

(i) 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.

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

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

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

Art. 74. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOS exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza carora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) indeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 75. 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 2: Consiliul clasei

Art. 76. (a) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat

al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(b) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(c) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 77. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează la finalul fiecărui interval de cursuri progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/ calificativele 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 învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

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

Art. 78. (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 VII

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Personalul didactic

Art. 79. Personalul didactic din Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” - Aleșd cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesori, învățători, profesor pentru învățământ primar, profesori de instruire practică, profesori asociați).

Art. 80. Cadrele didactice din Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” - Aleșd au următoarele **drepturi**:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației;

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

- d) dreptul la inițiativă profesională;
- e) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- f) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- g) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- h) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- i) înființarea în unitate a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- j) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- k) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea unității;
- l) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului unității. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- m) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- n) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- o) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al unității, precum și demnitatea profesiei de educator;
- p) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității.

Art. 81. Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ preuniversitar și Regulamentul de Organizare Interioară. Cadrele didactice din Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” – Aleșd au următoarele **obligații**:

- a) la data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de compartimentul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.
- b) personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă.
- c) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- d) cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- e) personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, să aibă relații corespunzătoare cu elevii, părinții și colegii; este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta unității sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componență lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- f) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) profesorii notează toți absenții în catalogul electronic la începutul orei.
- h) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- i) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/ tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- j) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/ modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- k) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii unității în maximum 15 zile lucrătoare de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență;
- l) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea unității în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- m) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- n) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului unității în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- o) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- p) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/ învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- q) profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie sau la cererea conducerii unității;
- r) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala, conducând elevii până la ieșirea din curtea unității;
- s) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea unității;
- t) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară;
- u) profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.
- v) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- w) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- x) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară;
- y) personalul didactic de predare al Colegiului Tehnic „Alexandru Roman” - Aleșd are dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată unitatea, precum și cabinetele, laboratoarele, în scopul desfășurării activității instructiv-educative.

Art. 82. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sancțiuni**:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 83. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/ tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

SECȚIUNEA 2: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 84. (a) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, 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 unității de învățământ.

(b) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

Art. 85. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, 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 elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 86. (a) **Portofoliul** coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține: oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare, planul anual al activității educative extrașcolare, programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare, programe educative de prevenție și intervenție, modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare, măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare, rapoarte de activitate anuale, documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/ electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(b) Portofoliul menționat la alin. (a) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 87. (a) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(b) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 3: Profesorul diriginte

Art. 88. (a) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

(c) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 89. a) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(b) 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.

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

Art. 90. (a) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(b) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(c) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- 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 cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(d) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- 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";
 - 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.
- (e) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, 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,
- (f) 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.
- (g) 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.
- (h) 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.
- (i) 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.
- (j) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, învățare remedială, etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.
- Art. 91.** (a) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, 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 online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (b) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (c) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 92. Profesorul diriginte are următoarele **atribuții**:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;

- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți 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 unitatea de învățământ 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 învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor 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 elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, 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 elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) 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;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) 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;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) 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 a unităților de învățământ;

- 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 elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară a elevilor, comportamentul elevilor, 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 în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările 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 unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului. (Anexa nr. 2)

Art. 93. Profesorul diriginte mai are și următoarele **atribuții**:

- a) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a reglementărilor prezentului regulament;
- c) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;
- d) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- e) consemnează situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar în carnetul de elev;
- f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele 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;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOS exprimate de către elevi și părinți/ reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

SECȚIUNEA 4: Profesorul de serviciu

Art. 94. La Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” Aleșd, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele **atribuții**:

- a) Răspund în fața conducerii unității de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.
- b) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea pauzei, respectiv, a programului.
- c) În pauzele în care sunt programați să supravegheze comportamentul elevilor unității, sunt în permanență în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor unității.

- d) Permit intrarea persoanelor străine în școală după legitimarea acestora conform procedurii de acces în unitate a persoanelor străine.
- e) Programul profesorilor de serviciu este între 7.50 - 15.00 și nu pot părăsi unitatea în timpul serviciului.
- f) Programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice.

SECȚIUNEA 5: Comisii

Art. 95. (a) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii: cu caracter permanent, cu caracter temporar, cu caracter ocazional.

(b) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- comisia pentru curriculum;
- comisia de evaluare și asigurare a calității;
- comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- comisia pentru controlul managerial intern;
- comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(c) 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 unității de învățământ.

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

Art. 96. (a) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la Art. 95. alin. (b), CEAC și Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.

(b) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative, proceduri sau prin Ordinul 5726/2024.

CAPITOLUL VIII

Compartimentul secretariat

Art. 97. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare. Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 98. Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații:**

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului pentru anul

școlar 2024-2025.

- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul administrativ a unității, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii unității, considerate de interes major pentru instituție;
- e) întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea unității, de Inspectoratul Școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 99. Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- a) avertisment;
- b) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 100. (a) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de; secretar-șef, secretar, laborant și inginer de sistem.

(b) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(c) 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. 101. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții conform art.74 din ROFUIP:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- 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/ elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, 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 elevilor și a statelor de funcții;

- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidența școlară în învățământul preuniversitar, 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 ștampilei 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 unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- 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 organizare interioară, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 102. Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- d) observație scrisă;
- e) avertisment;
- f) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 103. (a) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(b) 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 unitățile de învățământ preuniversitar.

(c) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(d) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc. va fi respectat.

(e) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

CAPITOLUL IX

Serviciul financiar

Art. 104. (a) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în

vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul de organizare interioară.

(b) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(c) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 105. Serviciul financiar are următoarele atribuții conform art.77 din ROFUIP:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, 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 munca 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 unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul 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 unității de învățământ 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, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 106. (a) Intreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(b) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 107. 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. 108. (a) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(b) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL X

Compartimentul administrativ

Art. 109. (a) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

(b) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 110. 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 unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) receptia 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 serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ 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.

Art. 111. Personalul administrativ beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 112. Personalul administrativ are următoarele **obligații**:

- a) personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității împreună cu șeful compartimentului administrativ; pentru anul școlar 2024-2025.
- b) personalul administrativ are obligația de a asigura securitatea unității, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul administrativ asigură igienizarea și întreținerea unității la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul administrativ are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii unității, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul administrativ este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului administrativ să utilizeze baza materială a unității în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul administrativ are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 113. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului administrativ sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 114. (a) Personalul care beneficiază din partea unității de cursuri de formare vor trebui să rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora, în caz contrar trebuie să achite cursurile. Potrivit prevederilor din Codul Muncii, articolele 194 și 195, salariații care au beneficiat de cursuri de formare într-o firmă nu pot înceta contractul de muncă încheiat cu acesta timp de 3 ani dacă:

- stagiul de pregătire sau cursurile au avut o durată mai mare de 60 de zile;
- angajatorul a plătit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesională și acestea au avut loc la inițiativa firmei;
- participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului de lucru sau scoaterea integrală din activitate.

(b) Durata pe care salariatul trebuie să o petreacă la angajatorul care i-a plătit formarea profesională și orice alte obligații ulterioare se stabilesc prin act adițional la contractul de muncă.

Art. 115. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul administrativ, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului administrativ, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 116. 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. 117 (a) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(b) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 118. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

Art. 119. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL XI

Biblioteca școlară și centrul de documentare și informare

SECȚIUNEA 1: Biblioteca

Art. 120. Biblioteca școlară este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică și care participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, precum și a obiectivelor educaționale.

Art. 121. Ea este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ și satisfacerii cerințelor de informare documentară, de cercetare și perfecționare a cadrelor didactice și elevilor din școală.

Art. 122. Această bibliotecă nu desfășoară activități de ordin politic, ideologic sau religios.

Art. 123. Biblioteca funcționează în cadrul **Colegiului Tehnic „Alexandru Roman” – Aleșd**. Bibliotecii i se asigură în incinta instituției un spațiu corespunzător pentru buna organizare și conservare a fondului documentar, precum și pentru desfășurarea activităților planificate.

Art. 124. Biblioteca se organizează unitar pentru întreaga instituție căreia îi aparține, sigurând o completare periodică a fondului propriu de publicații.

Art. 125. Baza materială a bibliotecii este asigurată de conducerea școlii, dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societăți, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații și legate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 126. Sarcinile bibliotecii:

- a) să asigure accesul necondiționat și nediscriminatoriu al tuturor elevilor și cadrelor didactice din școală la fondul de carte;
- b) să sprijine personalul didactic și celelalte categorii de utilizatori, în cercetarea documentară.

Art. 127. Sarcinile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizarea activității bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în cadrul orarului stabilit și aprobat de conducerea școlii;
- b) caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniu;
- c) propune programe/ activități cu elevi, cadre didactice și alți factori educaționali;
- d) propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de carte și alte resurse materiale necesare bunei funcționări a bibliotecii școlare, pentru care întocmește referate și le înaintează conducerii școlii;
- e) elaborează planul managerial și planul de activități anuale și semestriale, prin consultarea cu cadrele didactice, elevii și alți parteneri;
- f) elaborează informări semestriale sau la solicitarea conducerii școlii despre activitatea bibliotecii și întocmește raportul anual de activitate;
- g) se preocupă de recuperarea volumelor împrumutate, respectiv de înlocuirea, de către cel care a împrumutat, a volumelor pierdute sau deteriorate;
- h) recepționează, pe baza documentelor de intrare, lucrările achiziționate prin diferite moduri-acordate prin fonduri de către ISJ sau donate și le inventariază;
- i) face propuneri de casare pe care le înaintează comisiei constituite în acest sens la nivelul școlii;
- j) propune conducerii școlii modalități de evidențiere și recompensare a elevilor și cadrelor didactice care se implică în mod deosebit în activitatea bibliotecii;
- k) stabilește un loc pentru afișarea programului bibliotecii, a unor informații de interes pentru beneficiari etc.
- l) inventariază fondul de carte, la termen, sau la predarea către un alt profesor - coordonator;
- m) propune, prin colaborare cu profesorii din aria curriculară „Limbă și comunicare”, liste de lecturi obligatorii pentru toate nivelurile de învățământ;

Art. 128. Orarul bibliotecii este următorul: luni – joi: 08.00 – 16.30, vineri: 08.00 – 14.00

SECȚIUNEA 2: Centrul de documentare și informare (CDI)

Art. 129. Accesul în CDI este rezervat: elevilor care doresc să studieze în vederea pregătirii lecțiilor, a temelor pentru acasă, a referatelor și a proiectelor, cât și pentru orientarea școlară și profesională, elevilor care doresc să citească și să consulte fondul documentar al CDI, cadrelor didactice, membrilor comunității locale.

Art. 130. (a) CDI- ul este deschis după orarul afișat.

- (b) Primirea elevilor se face în funcție de program și locuri disponibile;
- (c) Programarea activităților în CDI se face din timp, cu cel puțin o zi înainte de desfășurare;
- (d) Elevii și cadrele didactice pot utiliza spațiul și resursele din CDI în timpul orelor sau în afara acestora, respectându-se orarul de funcționare;
- (e) În cazul activităților desfășurate în CDI de către alt cadru didactic în absența profesorului documentarist, responsabilitatea pentru spațiul și resursele CDI revine acestui cadru didactic;
- (f) Elevii nu pot utiliza resursele și spațiul CDI decât în prezența unui profesor.

Art. 131. (a) Intrarea în CDI se face în liniște; bagajele vor fi depuse în spațiul special amenajat la intrare;

- (b) Se interzice consumul de produse alimentare și băuturi;
- (c) Elevii nu sunt autorizați să oprească sau să pună în funcție aparatura audio și video decât în prezența responsabilului CDI. Nu se consultă CD/DVD-uri personale;
- (d) Materialul pus la dispoziție trebuie respectat; orice deteriorare atrage după sine aplicarea de sancțiuni; după consultarea unui document, acesta trebuie repus corect la locul său; dacă se întâmpină dificultăți la reordonarea documentelor consultate, se solicită ajutorul responsabilului CDI.

Art. 132. (a) Nu se împrumută acasă dicționare, enciclopedii, atlase, albume, dosare documentare, periodice și documente audio-vizuale;

- (b) În cazul deteriorării documentelor, utilizatorul va plăti o imputație stabilită în funcție de gravitatea daunei;
- (c) Utilizatorului căruia i s-au imputat publicații sau i s-au perceput amenzi i se va interzice accesul la CDI pe o perioadă limitată;
- (d) Elevii care vor avea un comportament necorespunzător, nu vor mai fi primiți în CDI și vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului de Organizare Interioară al școlii!

Art. 133. În CDI se **interzice** cu desăvârșire: utilizarea internetului în alte scopuri, decât pentru pregătirea lecțiilor; deteriorarea mobilierului, deteriorarea documentelor (să scrie, să sublinieze, să rupă foi); modificarea setării calculatoarelor și instalarea de soft administrativ.

SECȚIUNEA 3: Inginerul de sistem

Art. 134. (a) Inginerul de sistem este subordonat direct direcțiunii școlii.

(b) Inginerul de sistem răspunde de funcționarea internetului, de întreținerea și funcționarea în parametri optimi a logisticii (imprimante, rețelelor de calculatoare, laptopuri, table interactive, videoproiectoare, display-uri digitale), în vederea desfășurării în condiții bune a activității didactice și a compartimentelor. Rețelele de calculatoare vor fi verificate lunar.

(c) Atribuțiile inginerului de sistem sunt menționate în fișa individuală a postului respectiv. Evaluarea activității acestuia se face pe baza unei fișe de evaluare specifice.

SECȚIUNEA 4: Laborantul

Art. 135. (a) Laborantul este subordonat direct direcțiunii școlii și cadrelor didactice care dețin laboratoare.

(b) Laborantul analizează curriculumul școlar și elaborează documentele de proiectare în vederea pregătirii materialelor pentru desfășurarea activității în cabinete și laboratoare.

(c) Atribuțiile laborantului sunt menționate în fișa individuală a postului respectiv. Evaluarea activității acestuia se face pe baza unei fișe de evaluare specifice.

CAPITOLUL XII

Elevii

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 136. Beneficiarii primari ai educației în **Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” – Aleșd** sunt elevii.

Art. 137. (a) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(b) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare, 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 sau reprezentanților legali.

Art. 138. (a) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(b) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(c) În situația solicitării de retragere, unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 139. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 140. Elevii promovăți 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. 141. (a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(b) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 142. (a) Prezența elevilor 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.

(b) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(c) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(e) 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 învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(f) Prin excepție de la prevederile Art ... lit (e), 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.

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

(h) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (g) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(i) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(b) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor 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.

Art. 143. (a) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

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

CAPITOLUL XIII

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 144. Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 145. (a) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(b) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 146. (a) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(b) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(c) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de elevi, de către învățător/ profesor pentru învățământul primar/ profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(d) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(e) Organizarea activităților extrașcolare 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.

(f) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor

prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/ elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(g) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 147. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL XIV

Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Incheierea situației școlare

Art. 148. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 149. (a) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(b) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(c) 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. 150. (a) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(b) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 151. (a) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: evaluări orale, teste, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate, proiecte, probe practice, alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

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

Art. 152. 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. 153. (a) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, progresul și nivelul dobândirii competențelor, care sunt înregistrate în Caietul individual de evaluare - la clasele primare, alternative educațională Step by Step;
- note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(b) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(d) Pentru filierele tehnologice, 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.

(e) 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.

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

(g) 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 elevilor capabili de performanțe superioare.

(h) 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, rezultate la evaluarile naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte inscripții obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(i) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(j) La finalizarea învățământului gimnazial și 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. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(k) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 154. (a) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(b) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(c) 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.

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

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

Art. 155. (a) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(b) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate, pe an școlar, sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină/ modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(c) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 156. (a) În învățământul primar, alternativa educațională **Step by Step**, evaluarea participării la activitățile instructiv – educative se face în mod continuu, folosind instrumente specifice de evaluare, fără note sau calificative, în conformitate cu metodologia alternativei educaționale Step by Step.

(b) Nivelul de însușire a cunoștințelor, de formare a deprinderilor, precum și nivelul dobândirii competențelor, este consemnat în **Caietul individual de evaluare**, document oficial care înlocuiește catalogul din învățământul tradițional.

(c) Instrumentele activității instructiv – educative și de evaluare specifice alternativei Step by Step sunt: caietul individual de evaluare, caietul de corespondență cu familia; fișa pentru evidența frecvenței, ortofoliul cu lucrările semnificative privind evoluția elevului.

(d) Caietul individual de evaluare și Fișa pentru evidența frecvenței se păstrează în școală conform regimului documentelor școlare. Caietul de corespondență cu familia și Portofoliul cu lucrări se transmit periodic familiei.

Art. 157. (a) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(b) Pentru elevii scutiți medical, 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 atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(c) 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.

(d) Pentru integrarea în colectiv a elevilor 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. 158. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 159. 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. 160. (a) 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:

- 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 calificative/ note prevăzut de prezentul regulament;
- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- au beneficiat de bursa de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au un număr suficient de calificative/ note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/ 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.

(b) Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (a) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reinscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(c) 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 unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 161. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/ module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 162. (a) 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.

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

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

(d) 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.

(e) 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 neindeplinirea 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. 163. (a) 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.

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

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

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

(d) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (b) 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 modulului.

Art. 164. (a) Sunt declarați **repetenți**:

- 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 elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială. Elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
- 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;
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/ un modul;
- elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reinscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ sau în alta unitate de învățământ".

(b) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față

de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de un învățător/ profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 165. (a) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzută de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

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

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

(d) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 166. (a) 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.

(b) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(d) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

(e) 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. 167. (a) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(b) 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.

(c) 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.

(d) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

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

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

Art. 168. Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta

clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art. 169. (a) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământul din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(b) Elevii menționați la alin. (a) vor fi înscriși ca **audienți** până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

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

(d) Indiferent de cetățenie sau statut, 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 luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământul, din care fac parte și directorul/ directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

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

(f) 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.

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

(h) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(i) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/ promovate/ echivalate, comisia prevăzută la alin. (d) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(j) În contextul prevăzut la alin. (i) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/ profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (i). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal

care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, 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.

(k) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (i) la 3 sau mai multe discipline/ module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(l) Pentru persoanele 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. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (i)-(k). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(n) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

o) Prin excepție de la prevederile alin. (a)-(k), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedura 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. 170. (a) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(b) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc 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.

(c) 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. 171. (a) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor

promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(b) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(c) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(d) 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 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 172. (a) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- examen de corigență;
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- examinări/ testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

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

(c) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(d) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(e) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(f) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/ organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (e), părintele/ reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/ organizație.

(g) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/ afecțiune/ dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 173. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 174. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 175. (a) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(b) Pentru disciplinele/ modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/ calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

(d) Directorul unității de învățământ 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.

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

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

Art. 176. (a) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(c) 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 întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(d) 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. Intre 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. 177. (a) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/ modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.

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

(c) 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.

(d) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 178. (a) 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.

(b) 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. 179. (a) 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 unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(b) 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-sef/ secretarul unității de învățământ.

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

(d) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/ practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la **Art. 179.** alin. (b).

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

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

Art. 180. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL XV

Transferul beneficiarilor primari

Art. 181. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filiera la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 182. (a) În învățământul primar, gimnazial, învățământul liceal, postliceal, precum și în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/ formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/ repartizate de ISJ/ISMB.

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

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

Art. 183. (a) În învățământul liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/ calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

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

Art. 184. Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu pastrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerare elevii admisi pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicita transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la Art. 144 din ROFUIP, 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 solicita transferul. Excepțiile de la această prevedere se aproba de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ la care se solicita transferul;

c) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, 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 solicita transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/ a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale, prevăzute de legislația în vigoare, în limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Excepțiile de la această prevedere se aproba de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ la care se solicita 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, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicita transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicita transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, se

pot transfera în clasa a X- a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicita transferul și după promovarea examenelor de diferență;

Art. 185. Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

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

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

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

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

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

- la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
- la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

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

Art. 187. (a) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(b) 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.

Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (d);

- de la învățământul cu frecvența redusă la cel cu frecvența zi/seral, numai în perioada vacanței de vară.

(c) 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.

(d) **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/a municipiului București;
- de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durată 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.

Art. 188. Gemenii, tripletii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/ reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Art. 189. Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 190. (a) Pentru copiii/ tinerii cu cerințe educationale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/ special integrat spre învățământul de masă și invers.

(b) 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 asistența educațională/ Centrului Municipiului București de Resurse și Asistența Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 191. Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

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

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

Art. 192. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL XVI

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

Art. 193. (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 elevilor 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 elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați 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.

CAPITOLUL XVII

Consiliul Elevilor

Art. 194. Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

Art. 195. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor. Influențarea sesiunilor de alegeri din cadrul consiliului elevilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Întrunirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 196. Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Art. 197. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/ directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd** și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd** despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicat **Colegiul Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd**;

- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd**;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia pentru Prevenirea și eliminarea Violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- m) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul **Colegiului Tehnic "Alexandru Roman" Aleșd**, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 198. Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

Art. 199. Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 200. Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

Art. 201. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 202. Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 203. Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 204. Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinei de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

Art. 205. Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 206. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

CAPITOLUL XVIII

Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ

Art. 207. În calitate de membri ai comunității școlare, **beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:**

- a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere

conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igiena, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;

d) dreptul de a fi protejati împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, administrativ și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educationale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;

j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOS, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrascolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrascolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrascolare, în limita resurselor disponibile;

l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare. (Art 14 din Ordinul nr.5707)

Art. 208. În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele **îndatoriri**:

a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

- e) 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;
- f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile 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;
- h) obligația de a respecta curatenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, 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;
- j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- k) 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, în CDI, 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.
- l) cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (a) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absența.

Art. 209. Elevii au următoarele **responsabilități**:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginti/ profesorii pentru învățământ primar/învățătoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) are o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din OME 5726/2024;
- f) are obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) are un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 210. Obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt următoarele:

- a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecvența cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;
- b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;

- c) de a păstra legatura cu profesorul de învățământ primar/ profesorul diriginte, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;
- d) de a semna contractul educational (Anexa nr. 3);
- e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
- f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul careia este înscris beneficiarul primar.

CAPITOLUL XIX

Interdicții și sancțiuni (EXTRAS DIN STATUTUL ELEVULUI 5707/2024)

SECȚIUNEA 1: Interdicții

Art. 211. Elevilor le este interzis:

- 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;
- 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 cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze caile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum munitie, 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 depuși de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- j) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- k) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antitiganiste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antitiganismului.

Art. 212. Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul prescolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul

activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

Art. 213. Prevederile Art. 212 nu se aplica echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Art. 214. Nerespectarea prevederilor Art. 212 poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/ tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi, conform prezentului regulament.

SECȚIUNEA 2: Sancțiuni

Art. 215. (a) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/ acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.

(b) **Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare.** Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

Art. 216. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a burselor de care beneficiaza elevul;

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

e) suspendarea elevului pe o durata limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisoare pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 217. 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.

Art. 218. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Art. 219. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 220. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 221. (a) Sancțiunile prevăzute la **Art. 216**, lit. e)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(b) Sancțiunile prevăzute la **Art. 216**, lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(c) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(d) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor **Art. 216**, lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(e) Sancțiunile prevăzute la **Art. 216** pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare, cu excepția învățământului primar, alternativa Step by Step.

Art. 222. (a) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicata, cu

modificarile și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(b) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

SECȚIUNEA 3: Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 223. Procedura de sesizare și analiza disciplinara a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de Consiliul de Administrație al acesteia, în baza prevederilor Statutului elevului 5707/2024.

Art. 224. Analiza disciplinara poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/ tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

Art. 225. În procesul de sesizare și analiza disciplinara a elevilor, comunicarea cu părinții/ tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Art. 226. Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației Nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra anteprescolarilor/ prescolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului Nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinara și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin munca, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinara realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

Art. 227. Sancțiunile prevăzute la Art. 26. sunt aduse la cunoștință elevilor și părinților/ reprezentanților legali ai acestora de către profesorul de învățământ primar/ diriginte.

Art. 228. (a) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(b) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/ cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte.

(c) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(d) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 229. (a) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului major/ minor și informarea părinților/ reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în forma continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(b) Sanctiunea este propusa de profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/ cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sanctiune și este analizata, aprobata și aplicata de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte.

(c) În cazul contestarii sancțiunii, aceasta este soluționata de consiliul clasei.

(d) Sanctiunea este consemnata în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(e) Sanctiunea poate fi însoțită de scaderea notei la purtare, excepție făcând cazurile din învățământul primar, alternativa Step by Step.

(f) Documentul conținând mustrarea scrisa este înmănat elevului sau parintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 230. (a) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplica elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, **coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.**

(b) Abaterea este cercetata la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sanctiunea.

(c) Sanctiunea este aprobata de consiliul profesoral și aplicata de profesorul diriginte/ profesorul pentru învățământul primar.

(d) În cazul contestarii sancțiunii, aceasta este solutionata de Consiliul de Administratie al unității de învățământ.

(e) Sancțiunea este consemnata în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(f) Sanctiunea poate fi însoțita de scaderea notei la purtare, excepție făcând cazurile din învățământul primar, alternativa Step by Step.

(g) Documentul referitor la retragerea temporara sau definitiva a bursei este înmanat elevului sau parintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnatura, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucratoare.

Art. 231. (a) Mutarea disciplinara la o clasa paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplica pentru incalcarea grava a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, **coroborata cu comiterea unor fapte de violenta sau distrugere a bunurilor școlare.**

(b) Abaterea este cercetata de Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de coruptie și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalitatii, constituita la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotararii consiliului de administratie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sanctiunea.

(c) Sanctiunea este aprobata de consiliul profesoral și aplicata de directorul unității de învățământ.

(d) În cazul contestarii sancțiunii, aceasta este solutionata de consiliul de administratie al unității de învățământ.

(e) Sanctiunea este consemnata în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administratie al unității de învățământ.

(f) Sanctiunea poate fi însoțită de scaderea notei la purtare, excepție făcând cazurile din învățământul primar, alternativa Step by Step.

(g) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau parintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnatură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucratoare.

Art. 232. (a) Sanctionarea elevului cu suspendare se aplica în cazul comiterii unor **fapte de violenta sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat,** la nivelul unității de învățământ.

(b) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durata de maximum 5 zile lucratoare, nu mai mult de 15 zile lucratoare pe an.

(c) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituita la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(d) Sancțiunea, însoțită de scaderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(e) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(f) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(g) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnatura, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucratoare.

Art. 233. (a) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(b) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituita la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(c) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(d) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(e) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(f) Sancțiunea este însoțită de scaderea notei la purtare.

(g) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnatura, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucratoare.

Art. 234. (a) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reinscriere.

(b) Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reinscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare cu drept de reinscriere în alta unitate de învățământ în anul școlar următor;
- exmatriculare fără drept de reinscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 235. (a) Exmatricularea cu drept de reinscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(b) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituita la nivelul unităților de învățământ

preuniversitar de stat, în baza hotararii consiliului de administratie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sanctiunea.

(c) Sanctiunea, însoțita de scaderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(d) În cazul contestării sanctiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administratie al unității de învățământ.

(e) Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administratie al unității de învățământ.

(f) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnatura, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(g) Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 236. (a) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(b) Abaterile sunt cercetate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotararii consiliului de administratie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sanctiunea.

(c) Sanctiunea, însoțită de scaderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(d) În cazul contestării sanctiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administratie al unității de învățământ.

(e) Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administratie al unității de învățământ.

(f) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnatura, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(g) Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(h) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 237. (a) Exmatricularea fără drept de reînscris se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în forma continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(b) Abaterea este cercetata de Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei, a faptelor de coruptie și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituita la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(d) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(e) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(f) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnatura, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin posta, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

SECȚIUNEA 4: Sancțiuni aplicate elevilor Colegiului Tehnic „Alexandru Roman” – Aleșd

Art. 238. (a) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv cele ale prezentului *Regulament de organizare și funcționare*, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. **Evidența sancțiunilor se ține în caietul dirigintelui și se comunică în scris elevului/ părintelui/ reprezentantului legal.**

(b) În caz de încălcare a prevederilor *ROFUIP*, ale *Statutului elevului* și ale *Regulamentului de organizare și funcționare*, când este cazul, se anunță urgent instituțiile abilitate care vor lua măsuri în vigoare, iar școala va aplica sancțiuni cf. legilor în vigoare.

Nr. crt.	ABATEREA	SANCTIUNEA	OBSERVAȚII
1.	Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, foi matricole, și orice alte documente din aceeași categorie.	Mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 2p	La repetarea abaterii se aplică mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
2.	Distrugerea sau modificarea datelor și/sau a notelor din carnetul de elev, și/ sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ.	Observație individuală și recuperarea sumelor necesare înlocuirii bunurilor distruse.	La repetarea abaterii se aplică mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct
3.	Introducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane.	Mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 2p	La repetarea abaterii se aplică mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte și retragerea bursei pe 3 luni
4.	Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ.	Observație individuală	La repetarea abaterii se aplică mustrearea scrisă ,

			însoțită de scăderea notei la purtare cu 1punct
5.	Deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice și participarea la jocuri de noroc.	Preaviz de exmatriculare, retragerea bursei pe un an școlar În cazul învățământului primar - muștrare scrisă și retragerea bursei pe 6 luni	La repetarea abaterii se aplică Exmatricularea cu drept de reînsciere în altă școală, muștrare scrisă și retragerea bursei pe un an școlar
6.	Fumatul în incinta școlii (țigări sau vape-uri, cu sau fără nicotină).	Muștrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	La repetarea abaterii se aplică muștrarea scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
7.	Introducerea și/sau folosirea în perimetrul unității de învățământ a oricăror 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.	Preaviz de exmatriculare și retragerea bursei pe un an școlar În cazul învățământului primar - muștrare scrisă și retragerea bursei pe 6 luni	La repetarea abaterii se aplică Exmatricularea cu drept de reînsciere în altă școală, muștrarea scrisă și retragerea bursei pe un an școlar
8.	Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios în incinta unității de învățământ	Muștrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	La repetarea abaterii se aplică muștrarea scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
9.	Difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ	Muștrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	La repetarea abaterii se aplică muștrarea scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
10	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, a examenelor sau 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.	Observație individuală	La repetarea abaterii se aplică muștrarea scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 1punct și confiscarea dispozitivului
11	Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență în timpul programului școlar.	Muștrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Muștrare scrisă , însoțită de scaderea notei la purtare cu 3 puncte

12	Comportamente jignitoare, indecente față de colegi.	Mustrare scrisă , însoțită de scaderea notei la purtare cu 2 puncte	La repetarea abaterii se aplică mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte
13	Comportamente de intimidare, de discriminare și manifestarea violentă în limbaj și în comportament față de colegi.	Mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte și retragerea bursei pe 6 luni	La repetarea abaterii se aplică mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte și retragerea bursei pe un an școlar
14	Comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și manifestarea violentă în limbaj și în comportament și față de personalul unității de învățământ.	Mustrare scrisă , însoțită de scaderea notei la purtare cu 3 puncte și retragerea bursei pe 6 luni	La repetarea abaterii se aplică mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte și retragerea bursei pe un an școlar
15	Provocarea, instigarea la acte de violență în unitatea de învățământ. În afara ei se anunță organele de drept.	Mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte și retragerea bursei pe 6 luni	La repetarea abaterii se aplică mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte și retragerea bursei pe un an școlar
16	Participarea la acte de violență în unitatea de învățământ. În afara ei se anunța organele de drept.	Mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte și preaviz de exmatriculare (Retragerea bursei pe un an școlar)	La repetarea abaterii, exmatricularea
17	Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.	Mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
18	Sesizarea de către organele în drept a prezenței elevului în afara școlii în timpul orelor de curs.	Mustrare scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte	La repetarea abaterii se aplică mustrarea scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte
19	Utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar.	Observație individuală	La repetarea abaterii se aplică mustrarea scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte

20	Invitarea sau facilitarea accesului în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;	Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte
21	Bullying	Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte și retragerea bursei pe un an școlar În cazul învățământului primar - mustrare scrisă și retragerea bursei pe un an școlar	La repetarea abaterii se aplică mustrearea scrisă , însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte

Art. 239. (a) Scăderea notei la purtare se aplică în intervalul de cursuri în care a avut loc abaterea și sancționarea elevului.

(b) Aceste sancțiuni se aplică și în cazul activităților extracurriculare organizate de școală, chiar dacă nu se desfășoară în unitatea școlară.

(c) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează în scris, de către părinte, Consiliului de administrație în termen de 5 zile de la comunicarea sancțiunii. Contestația se depune la Secretariat și se analizează în termen de 30 de zile. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

CAPITOLUL XX

Asigurarea internă a calității

Art. 240. (a) Directorul și Consiliul de Administrație ai unității de învățământ sau, după caz, ai unității de educație extrașcolară sunt direct responsabili de calitatea educației furnizate.

(b) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar din România funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, în conformitate cu prevederile unei proceduri aprobate prin ordin al ministrului educației.

(c) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia se elaborează și se aproba de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor și a structurilor asociative ale părinților.

(d) Conducerea operativă a comisiei este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(e) Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde: 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral, un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta, un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal, un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului liceal și postliceal, un reprezentant al consiliului local, un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau ai elevilor.

(f) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației sunt: coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este

adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare, elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței, formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

CAPITOLUL XXI

Părinții/ Reprezentanții legali

SECȚIUNEA 1: Drepturile părinților/ reprezentanților legali

Art. 241. (1) Părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(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.

Art. 242. (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. 243. (1) Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ 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 unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

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

Art. 244. Părinții/ reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. (La nivelul Colegiului Tehnic „Alexandru Roman” – Aleșd, s-a constituit asociația de părinți „Prodidacticum”)

Art. 245. (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 unității de învățământ implicat, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ 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 unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

SECȚIUNEA 2: Îndatoririle părinților/ reprezentanților legali

Art. 246. (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 unitatea de învățământ, părintele/ reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupa/ formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

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

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

(6) Părintele/ reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfașoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și parasirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) 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 unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(10) Părintele/ reprezentantul legal al elevului are obligația de a se loga pe platforma catalogului electronic și de a urmări situația copilului.

Art. 247. - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/ beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 248. - Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

SECȚIUNEA 3: Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali

Art. 249. (1) Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/ beneficiarilor primari de la o grupa/ formațiune de studiu.

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

(3) În adunarea generala 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. 250. (1) Adunarea generală a părinților/ reprezentanților legali se convoacă de către învățător/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

SECȚIUNEA 4: Comitetul de părinți

Art. 250. (1) În Colegiul Tehnic „Alexandru Roman” - Aleșd, 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 generala a părinților/ reprezentanților legali, convocată de profesorul pentru învățământul primar/ 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 pentru învățământ primar/ profesorului diriginte.

Art. 251. Comitetul de părinți pe grupă/ clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generala a părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai 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 unității de învățământ;

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

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

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/ beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrascolare și extracurriculare.

Art. 252. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/ reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 253. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/ persoane fizice se face cunoscuta comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/ elevi/ părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/ beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strangerea și/sau gestionarea fondurilor.

SECȚIUNEA 5: Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali/ Asociația de părinți

Art. 254. (1) La nivelul Colegiului Tehnic „Alexandru Roman” – Aleșd funcționează consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali din unitatea de învățământ 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 clasa din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ 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 unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 255. (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 unității de învățământ.

(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. 256. Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali are următoarele **atribuții**:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educationale între unitățile de învățământ și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violentei în mediul școlar;
- d) promoveaza imaginea unității de învățământ în comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea și cunoasterea tradițiilor culturale specifice minoritatilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultatiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/ educationala specializata, directiile generale de asistenta sociala și protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii în acest sens, în vederea solutionarii situatiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru scolarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în munca a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sanatatii și securitatii beneficiarilor primari;
- m) are inițiativă și se implica în îmbunătățirea calității vietii copiilor/ beneficiarilor primari, în buna desfasurare a activitatii în internate și în cantine;

Art. 257. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constand în contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara și din strainatate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și intretinerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generala a părinților/ reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL XXII

Contractul educațional

Art. 258. (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educational, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educational are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educational este prezentat în Anexa nr. 3 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 fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali, prin act aditional semnat de ambele parti.

Art. 259. (1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educational se incheie în doua exemplare originale, unul pentru parinte sau reprezentant legal/ elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhiveaza exemplarul contractului educational pe toata perioada de scolarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de Administratie al unității de învățământ preuniversitar monitorizeaza modul de îndeplinire a obligatiilor prevazute în contractul educational.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educational de către parti se realizeaza din oficiu sau la sesizarea parintelui/ reprezentantului legal/ elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 260. (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționeaza după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educational de către parinte sau reprezentantul legal, se sancționeaza cu amenda de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educational de către directorul unității de învățământ, se sancționeaza cu amenda de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activitati în folosul comunității.

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

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

CAPITOLUL XXIII

Școala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 261. Autoritatile administratiei publice locale, precum și reprezentanti ai comunității locale colaboreaza cu Consiliul de Administratie și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 262. - Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educație și cultura, organisme economice/agenti economici și organizatii guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, în interesul beneficiarilor directi ai educației.

Art. 263. Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale și cu alte institutii și organisme publice și private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 264. Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislatia în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot initia, în parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale și cu organizatiile de părinți, în baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau pentru accelerarea invatarii, precum și activitati de recuperare cu elevii, prin programele "Invatare remediala".

Art. 265. (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/ programe educationale în vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitatile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propaganda 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 munca și pentru asigurarea securității copiilor/ beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 266. (1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derularii orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile partilor, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate și securitate în munca, 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, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derularii orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce scolarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/ un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. 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 unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 267. (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, institutii de cultura, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derularii unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret carei 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) Unitatea de învățământ 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/reprezentanții legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XXIV

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 268. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derularii examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 269. (1) În unitățile de învățământ 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 unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ 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 unităților de învățământ preuniversitar.

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

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

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/ a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/ reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 270. (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/ beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ 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, unitățile de învățământ vor 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. 271. (1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrascolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștință publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștință publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

**FISA-CADRU a postului - cadru didactic
în învățământul preuniversitar**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar Nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului 3189/2021, pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:.....

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Incadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Numar de ore sarcini de serviciu:

Numar de ore de predare:

Profesor diriginte la clasa:

Cerinte:

studii:

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

- studii specifice postului
- vechime
- grad didactic

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodica/catedra;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de învățământ;
- de reprezentare a unitatii scolare la activitati/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activitatii - elemente de competenta

1.1. Analizarea curriculumului scolar

1.2. Fundamentarea proiectarii didactice pe achizitiile anterioare ale elevilor

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare

1.5. Proiectarea activitatilor/experientelor de invatare care presupun utilizarea resurselor TIC

1.6. Proiectarea activitatilor-suport pentru invatarea in mediul online

- 1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online
- 1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactica
- 1.9. Proiectarea activitatii extracurriculare
- 2. Realizarea activitatilor didactice curriculare**
- 2.1. Organizarea si dirijarea activitatilor de predare-invatare
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate
- 2.3. Integrarea si utilizarea TIC
- 2.4. Organizarea si desfasurarea activitatilor didactice curriculare in mediul scolar si online
- 2.5. Identificarea si valorificarea posibilitatilor de invatare ale elevilor
- 2.6. Asigurarea formarii competentelor specifice disciplinei
- 2.7. Elaborarea propunerilor si a continuturilor curriculumului la decizia scolii (CDS)
- 3. Realizarea activitatilor didactice extracurriculare**
- 3.1. Eficientizarea relatiei profesor-familie
- 3.2. Organizarea, coordonarea sau/si desfasurarea activitatilor extracurriculare in mediul scolar, extrascolar si in mediul online
- 3.3. Implicarea partenerilor educationali - realizarea de parteneriate
- 3.4. Organizarea si desfasurarea de activitati prin participarea la actiuni de voluntariat
- 4. Evaluarea rezultatelor invatarii**
- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare
- 4.3. Elaborarea si aplicarea unor instrumente de evaluare a activitatii online
- 4.4. Aprecierea cantitativa si calitativa a rezultatelor elevilor.
- 4.5. Notarea, interpretarea si comunicarea rezultatelor evaluarii
- 4.6. Coordonarea si completarea portofoliilor educationale ale elevilor
- 5. Managementul clasei de elevi**
- 5.1. Organizarea, coordonarea si monitorizarea colectivelor de elevi
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care preda sau/si este diriginte
- 5.3. Gestionarea situatiilor conflictuale in relatiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie
- 5.4. Tratarea diferentiata a elevilor in functie de nevoile lor specifice
- 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirectional in comunicare
- 6. Managementul carierei si al dezvoltarii personale**
- 6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 6.2. Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare/grade didactice, manifestari stiintifice etc.
- 6.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite
- 7. Contributia la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii unitatii scolare**
- 7.1. Implicarea in realizarea ofertei educationale
- 7.2. Promovarea ofertei educationale si a sistemului de valori al unitatii de învățământ la nivelul comunitatii locale
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale
- 7.4. Participarea si implicarea in procesul decizional in cadrul institutiei si la elaborarea si implementarea proiectului institutional
- 7.5. Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor

7.6. Promovarea de activitati de invatare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

7.7. Implicarea in prevenirea si combaterea violentei si bullyingului in mediul scolar si/sau in mediul online.

II. ALTE ATRIBUTII

In functie de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor si de situatii de urgenta, in conditiile legii:

Atributiile functiei de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedra si ale altor comisii functionale din scoala sunt prevazute in prezenta fisa (daca este cazul).

Răspunderea disciplinară

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Moisin Monica
.....

Semnatura titularului de

luare la cunostinta

.....
Data:

**Anexă la fișa postului
Profesorul diriginte
Extras din ROFUIP-ORDIN 5726/2024**

ART. 64

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

ART. 65

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

ART. 66

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(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 cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, 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, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat,
- 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/suținerea 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, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 67

(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 dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(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 dirigintelui, poate participa și elevul.

ART. 68

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 unitatea de învățământ 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 îi implică pe elevi;
 - b) directorul unității de învățământ, 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;

c) 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;

d) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

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/CMBRAE 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 a unităților de învățământ;

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 în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările 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 unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 69

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu 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 unității de învățământ;

- 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 catalog 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 gimnazial și 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;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 70. - Dispozițiile art. 67-69 se aplica în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul prescolar și primar.

Director
Prof. Moisin Monica

Diriginte

ANEXA Nr. 3

Model

Aprobat în Consiliul de Administrație
în data de 9.09.2024

CONTRACT EDUCATIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr 5726/2024 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Partile semnatare

1. COLEGIUL TEHNIC „ALEXANDRU ROMAN” ALESD cu sediul în Oras ALESD, STR. CIOCARLIEI, NR.4, reprezentată prin director, doamna prof. Moisin Monica .

2. Doamna/domnul , parinte/ reprezentant legal al anteprescolarului/prescolarului/elevului, cu domiciliul în , în calitate de beneficiar secundar,

3. , elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educational

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

III. Drepturile partilor

Drepturile partilor semnatare ale prezentului contract educational sunt cele prevazute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligatiile partilor

Partile au cel puțin următoarele obligatii:

1. Unitatea de învățământ se obliga:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure ca tot personalul unității de învățământ respecta cu strictete prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure ca toti beneficiarii primari sunt corect și la timp informati cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aiba o tinuta morala demna, în concordanta cu valorile educationale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, Directia Generala de Asistenta Sociala și Protectia Copilului în legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica și psihica a beneficiarului primar;

g) să se asigure ca personalul din învățământ nu desfășoară actiuni de natura să afecteze imaginea publica a beneficiarului primar, viata intima, privata și familiala a acestuia;

h) să se asigure ca personalul din învățământ nu aplica pedepse corporale și nu agreseaza verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor optionale și să stabileasca CDEOS în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure ca personalul didactic evalueaza beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu conditioneaza aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfasoare în unitatea de învățământ activități care respecta normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sanatatea și integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure ca în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natura politica și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinara, savarsite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la incalcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligatii:

a) asigura frecventa școlara a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia masuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezinta documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradării stării de sanatate a celorlalti beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);

d) să se logheze la platforma catalogului electronic, să urmărească situația copilului (pentru învățământul claselor V-XII), și să ia legătura cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, 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 unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprima acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

- m) să asigure tinuta decenta a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
- n) Să achite în fiecare luna contravaloarea mesei de care elevul beneficiaza la cantina, în funcție de prezența la școală, în cazul învățământului de la alternativa Step by step

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/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 din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o tinută decenta în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, cartele de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violență și intoleranță;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a 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 sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu deține și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile partilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Raspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercita în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicata, cu modificarile și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, sectiunile 3 și 4, în masura în care faptele nu sunt prevazute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile și completările ulterioare.

VI. Forta majora

Niciuna dintre partile contractante nu raspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzator - total sau partial - a oricarei obligatii care ii revine în baza prezentului contract, daca neexecutarea sau/și executarea obligatiei respective a fost cauzata de forta majora asa cum este definita de lege. Partea care invoca forta majora este obligata să notifice celeilalte parti, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate masurile posibile în vederea limitarii consecintelor lui.

VII. Notificarile între parti

În acceptiunea partilor contractante, orice notificare adresata de una dintre acestea celeilalte este valabil indeplinita daca va fi transmisa la adresa/sediul prevazut în partea introductiva a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale postală, ea va fi transmisa prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire și se considera primita de destinatar la data mentionata de oficiul postal primitor pe aceasta confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se inregistreaza la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificarile verbale nu se iau în considerare de nici una dintre parti, daca nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitatile prevazute la alineatele precedente. Notificarile verbale se iau în considerare doar în situatia în care părintele/reprezentantul legal manifesta dificultate în ceea ce priveste exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neintelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila, în cadrul Consiliului de Administratie al unității de învățământ.

2. Vor fi inscise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protectia și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile și completările ulterioare.

Incheiat astazi,, în doua exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,
..... Elev/Parinte/Reprezentant
legal,
.....