Raluca Ripan
COLEGIUL TEHNIC

Str. Bistritei, nr. 21, Cluj-Napoca
+40 264 442 512
colegiulripancluj@gmail.com

Nr.1300/04.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din 04.09.2025

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din. 04.09.2025

2025

CUPRINS

CAP.1 DISPOZIȚII GENERALE 1
CAP. 2 ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 2
CAP.3 MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT 4
CAP.4 ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 7
CAP.5 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 19
Compartimentul secretariat 19
Serviciul financiar 21
Compartimentul administrativ 22
Biblioteca școlară 23
CAP. 6 ELEVII 23
6.1 DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV 23
6.2 EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV 24
6.3 DREPTURILE ELEVILOR 25
6.4 OBLIGAȚIILE ELEVILOR 28
6.5 RECOMPENSE 32
6.6 SANCȚIUNI 34
6.7 ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV 40
6.8 REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INTERNATELOR 40
6.8.1 DREPTURILE ELEVILOR INTERNI 40
6.8.2 RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR INTERNI 40
6.8.3 SANCȚIUNILE ELEVILOR INTERNI 41
Cap. 7 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE 42
Cap. 8 TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI 56
CAP. 9 EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI 60
CAP. 11 PARTENERII EDUCAȚIONALI PĂRINȚII 62
11.1 DREPTURILE PĂRINȚILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI 62
11.2 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI 63
11.3 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR 64
11.4 COMITETUL DE PĂRINȚI 65
11.5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI 66
CAP. 12 MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A COLEGIULUI 68
CAP. 13 DISPOZIȚII FINALE 70
CAP. 14 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL 71
Cap.15 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI 71
Cap.16 DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE 73
Anexa 1 76
Anexă la regulamentul-cadru 76
Anexa 2 79

Componenta și atribuțiile consiliului de administrație pentru anul școlar 2025 - 2026.....79
Anexa 3.....80
Componenta consiliului profesoral pentru anul scolar 2025– 2026.....80
Anexa 4.....82
Lista profesorilor diriginți.....82
Anexa 5.....84
Componenta si atributiile membrilor consiliului pentru curriculum.....84
Anexa 6.....86
Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității.....86
Anexa 7.....87
Comisia de sănătate securitate în muncă și pentru situații de urgență.....87
Anexa 8.....88
Comisia de control managerial intern.....88
Anexa 9.....89
COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ.....89
Anexa 10.....90
PRIVIND ACCESUL LA ORELE DE INSTRUIRE PRACTICĂ ATELIER-ȘCOALĂ.....90
Anexa 11.....92
COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII;.....92
Nomenclatorul actelor de violență.....94
Anexa 12.....95
Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență.....95
În cazul unei forme ușoare a violentei școlare:.....95
Anexa 13.....96
Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violentă ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.....96
ANEXA Nr. 14.....99
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI TEHNIC ”RALUCA RIPAN”, CLUJ NAPOCA PRIVIND.....99
Obligaţiile şi sancțiunile aplicate elevilor din ColegiulTehnic „Raluca Ripan”, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusivr egulamentele şcolare și Statutu elelevului:.....99
Anexa 15.....102
COMPONENTA CONSILIULUI ELEVILOR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026.....102
Anexa 16.....104
Atribuțiile comitetului de părinți al clasei.....104
Anexa 17.....104
Atribuțiile asociatiei de parinți.....104

CAP.1 DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic „Raluca Ripan” Cluj-Napoca, în temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 6072/31.08.2023, Statutul elevilor, aprobat prin ORDIN Nr. 5707/2024 si ORDIN nr. 3.797 din 8 martie 2023,pentru modificarea și completarea Statutului elevului; ORDINUL nr. 5726/2024 din 12 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Contractul colectiv de muncă; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013; Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în MO nr. 345/18 mai 2011; HG nr. 123/7.02.2014-Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în MO nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare; Legea 287/2009, noul Cod civil republicat în MO, partea I, nr. 505/15 iulie 2011 și reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre angajator, pe de oparte și angajații cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

Art.2

(1) Regulile și normele de disciplină stabilite prin acest regulament se aplică tuturor elevilor Colegiului Tehnic „Raluca Ripan” precum și pentru părinții acestora.

(2) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „Raluca Ripan”este obligatoriu. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este anexat prezentului regulament – Anexa 1

(3) Contractul este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(4) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

CAP. 2 ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 4

(1) Unitatea de învățământ este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 6072/31.08.2023, independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduita morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților 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 Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 6072/31.08.2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5.

a) (1) În unitatea noastră de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clasele sau ani de studiu și au fost constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Clasele cu dublă calificare, organizate pentru învățământul profesional au fost constituite la solicitarea agenților economici, parteneriate avizate în consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea Ministerului Educației

(3) La aceste clase, disciplinele generale sunt comune, activitatea desfășurându-se cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

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

(2) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă /grupă.

Art.6.

Colegiul Tehnic „Raluca Ripan" funcționează ca unitate cu personalitate juridică, cursurile fiind organizate în **formă de învățământ cu frecvență zi și seral**:

(1) **învățământul liceal, nivelul 4 de calificare:** este organizat în școala noastră în formă de învățământ zi și seral:

- filieră tehnologică;
  - profil: - Resurse naturale și protecția mediului;
- servicii;

- calificările profesionale:
  -Tehnician în industria alimentară;
  - Tehnician analize produse alimentare
  -Tehnician în gastronomie.

(2) <u>învățământul dual / profesional</u>: cu durată de 3 ani, nivelul 3 de calificare:

- Domeniu: Industrie alimentară
  - Calificările profesionale:
    -Brutar-patiser - preparator produse făinoase
- Domeniu: Turism și alimentație
  - Calificările profesionale:
    -Bucătar
    -Cofetar-patiser

(3) <u>învățământul postliceal:</u> se organizează în școala noastră pentru:

- Calificarea profesională de nivel 5: - Tehnician dietetician.
- Școala postliceală funcționează în formă de învățământ cu frecvență zi, efectivul unei clase trebuind să se încadreze în limitele admise de Legea învățământului.
- Persoanele care urmează școala postliceală au calitatea de elevi și se încadrează în toate prevederile prezentului regulament.

Art.7. Organizarea programului școlar:

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

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

d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;
e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului educației;
f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.
(4^1) (5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.
(6) În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.
(7 În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2024-2025, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.
(9) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(10) Ora de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră
(11) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.
(12) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie

CAP.3 MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8.

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și director.
(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 9. *Consiliul de administraţie*

(1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie, cu excepţia unităţilor de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, în care preşedintele consiliului de administraţie este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor.
(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi nu pot desemna alţi reprezentanţi.
(5) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 10.

(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.
(2) La şedinţele consiliului de administraţie sunt invitaţi reprezentanţii structurilor asociative ale părinţilor din unitatea de învăţământ, dacă acestea nu au membri în componenţa organului de conducere al unităţii de învăţământ.
(3) În unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație
(3) În consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinţilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

Art. 11.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în

management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ. Hotărârea revocării directorului unităţii de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administraţie.
(7) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

CAP.4 ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.11. *Consiliul profesoral*

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe; b)prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ şi a numărului de abţineri; d)intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective; e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima

pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 12. ***Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:*** gestioneaza și asigura calitatea actului didactic;
,b) stabilește și monitorizeaza aplicarea Codului de etica profesionala elaborat în conformitate cu codul-cadru de etica profesionala aprobat prin ordin al ministrului educației;
c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unitații de învațăamânt, în baza carora se stabilește calificativul anual;
d) propune consiliului de administrație masuri de optimizare a procesului didactic;
e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
f) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedra;
g) aproba sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încalcari ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesionala continua pentru cadrele didactice;
j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliuluide administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul nitații de învațamânt;
k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.
l) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
m) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
n) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
o) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
p) validează notele la purtare mai mici de 7;
q) avizează proiectul planului de şcolarizare;
r) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

t) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
u) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 13. ***Documentele consiliului profesoral sunt:***

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.
d) componența și atribuțiile consiliului profesoral sunt anexate prezentului regulament–Anexa nr.3

Art. 14. ***Consiliul clasei***

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective.
(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art.15. Consiliul clasei are următoarele atribuţii

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 16.

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art. 17. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare este, de regulă, 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.

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 diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

Art. 18 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există; f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 19. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 20.

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie.

Art. 21. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuţii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.; MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 29 28

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalităţi și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.
(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 22

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Art. 23. Profesorul diriginte

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul liceal, profesional și postliceal se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă .

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

(5) La numirea dirigiților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

(7) Lista profesorilor diriginți Anexa nr. 4

Art. 24

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la: a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare“; b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

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

(6) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate

Art. 25.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii,

epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii 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 şi elevul.

Art. 26. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
2. monitorizează:
a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul elevilor, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;
e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 27. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:
a. completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b. motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c. propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d. aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;
e. pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;
f. încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g. realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h. propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i. completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j. întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Art.28.
(1) La nivelul școlii funcționează următoarele comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) Comisia pentru controlul managerial intern;
e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
f) comisia pentru formare și deszvoltare în cariera didactică.
(3) Comisiile cu caracter temporar sunt:
-comisia pentru proiecte şi programe educative;
-comisia pentru orar şi a serviciului pe şcoală;
-comisia de monitorizare a absenteismului şi a ritmicităţii notării;
-comisia de disciplină pentru verificarea respectării regulamentului intern;
-comisia de management al burselor;
-comisia pentru elaborarea, promovarea ofertei educaţionale și marketing educațional;
-comisia licitatii şi achiziţii;
-comisia de coordonare a colectării datelor (BD-CEAC,SIIIR);
-comisia de control a documentelor şcolare;
-comisia de revizuire și completare a regulamentului intern;
-comisia pentru examene de diferenţe;
-comisia de pregătire suplimentara elevi, olimpiade, concursuri şcolare;
-comisia cu activităţile cultural-educativ
-comisia de evaluare a activitatii cadrelor didactice
-comisia pentru proiecte Europene
(4) Comisiile cu caracter ocazional sunt:
-comisia de încadrare, salarizare;
-comisia de receptie şi inventariere a bunurilor nou achiziţionate;
-comisia de casare;
-comisia de selecţionare a documentelor şcolare ce urmează a fi arhivate;
-comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare;
-comisia de înscriere a elevilor în liceu;
-comisia de înscriere a elevilor în învăţământul profesional şi dual.
(5) 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.

Art.29.a) ***Comisia pentru curriculum***

(1) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

(4) Componența și atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt anexate prezentului regulament –Anexa nr.5

Art.29.b) ***Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).***

Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.

Componența și atribuțiile comisiei sunt anexate prezentului regulament–Anexa nr.6

Art.29.c) ***Comisia de sănătate securitate în muncă și pentru situații de urgență***

(1) Componența și atribuțiile comisiei de sănătate securitate în muncă și pentru situații de urgență sunt anexate prezentului regulament–Anexa nr.7

Art. 29.d) Comisia de control managerial intern

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, cu modificările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Componența și atribuțiile comisiei sunt anexate prezentului regulament - Anexa nr. 8

Art.29 e) ***Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității***

(1) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

(2) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

(3) Planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar va cuprinde inclusiv: nomenclatorul actelor de violență, procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență și procedura generală de

intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violenţă ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ ambulanței.

Acestea sunt anexate prezentului regulament–Anexa nr.9

(4) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Şcoala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingeri, sex, vârstă, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art.29f) ***Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică. are următoarele atribuţii***

a) asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;

e) organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;

i) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

k) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art.29 g) Componența și atribuțiile comisiilor sunt anexate prezentului regulament

CAP.5 RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Compartimentul secretariat

Art. 30.

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 31.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

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 examenelor de admitere și 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 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 evidență 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 altă 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 intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 32.

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/ Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

(6) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(7) **Colegiul Tehnic „Raluca Ripan„ pune la dispoziția beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate un sistem confidențial de transmitere a solicitărilor, petițiilor, cererilor, memoriilor, suspiciunilor legate de posibile fapte de violență, bullying, cyberbullying etc. Modalitățile de transmitere sunt:**

 Prin completarea unui formular Google Forms disponibil prin accesarea următorului link:

- https://forms.gle/Uh5DQp67D7MejQYR7
- Prin completarea Formularului de sesizare anonimă a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă şi depunerea lui în cutia special dedicată sesizărilor anonime ale suspiciunilor şi a faptelor de violenţă, cutie amplasată pe holul şcolii.
- Transmitere prin email la adresa colegiulralucaripan@yahoo.com

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

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație au decis un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână, **program publicat pe site-ul școlii, secțiunea CONTACT.**

Serviciul financiar

Art. 33.

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evident acontabilă, 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 intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și casier.

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

Art. 34 — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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 vigorare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigorare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informare 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 evidenta contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închiderea 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 atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 35.

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

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 36. — 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. 37.

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Compartimentul administrativ

Art. 38.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 39.

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) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare 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 atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 40. 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. 41

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) 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. 42.

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 43. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Biblioteca școlară

Art. 44.

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului. În situaţii excepţionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.

(4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca școlară virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul său în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

(6) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învăţământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara 42 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 41 programului şcolar, în perioadele de suspendare a cursurilor şcolare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(7) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(8) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

CAP. 6 ELEVII

6.1 DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art 45.

(1) Calitatea de beneficiar primar se dobândeşte odată cu înscrierea în învăţământul preuniversitar de stat, particular sau confesional şi se păstrează pe tot parcursul şcolarizării, până la încheierea studiilor din învăţământul liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.

(3) Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional și tehnic dual, respectiv în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului Educației în limita numărului de locuri din planul de școlarizare.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu exista prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

6.2 EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.46. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art.47. 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.48.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog (online și în catalogul personal al profesorului), în mod obligatoriu, fiecare absență. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

a) Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor.

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

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

(5) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

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

(7) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 6 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

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

(10) 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.

(11) Prin excepție de la prevederile alin. (3), l. b, 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 şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(12) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într un an şcolar la disciplinele/modulele respective.
(13) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea. (14) Prin excepție de la prevederile alin. (10) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
(15) Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

Art.49.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica „Educație Fizică” din catalog se înscrie de către profesorul de Ed. Fizică și sport al clasei „Scutit de efort fizic, în bază...”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.
(2) Documentele medicale care atestă scutirea de efort fizic sunt avizate de medicul școlar.

6.3 DREPTURILE ELEVILOR

Art.50.

(1) Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.
(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
(5) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(6) Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. În vederea exercitării acestui drept, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acţiona conform etapelor prezentate în Art. 9. din Statutul elevului în vigoare.
(7) Dreptul de a învăța într-un mediu (inclusiv online) care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
(8) Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
(9) Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
(10) Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
(11) Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii 198/2023;
(12) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;
(13) Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
(14) Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
(15) Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
(16) Dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
(17) Dreptul de a avea condiţii de acces la studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;
(18) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți, pe perioada școlarizării beneficiază cu prioritate de următoarele facilități, în conformitate cu metodologia:
a) motivarea unui număr limitat de absențe;
b) transferul în cadrul unor grupe speciale, cu program flexibil;
c) asistență medicală specifică în cabinetele de medicină școlară și în cabinete specializate;
d) activități de învățare remedială;
f) consiliere școlară, inclusiv cu sprijinul unui mediator școlar, și psihologică;
g) consiliere administrativă cu privire la drepturile educaționale și cele privind starea de sănătate, inclusiv cu sprijinul unui mediator școlar și al unui mediator sanitar;
h) monitorizarea integrată a acestora conform legislației.

Art. 51.

(1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de școlarizare gratuită.

(2) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(3) Elevii pot fi cazați în internate și pot servi masa la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamente de organizare și funcționare a unităților respective.

În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art. 52.

(1) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispun unitățile școlare la care sunt înscriși.

(2) Elevii din învățământul de stat, cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

Art. 53.

(1) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare, cât şi la susţinerea evaluării naţionale, a examenului naţional de bacalaureat şi a examenelor de certificare a competenţelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educaţiei.

(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 54. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de unitatea școlară precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționarea acestora;

Art. 55. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 56. Elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat au dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii.

Art. 57. Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților curriculare, iar activitățile pot fi susținute în școală, numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurarea acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții scrise privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori;

Art. 58. În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de excelență olimpică, de merit, de reziliență, sociale, tehnologică.

Art. 59.

(1) Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

(2) De aceeași facilitate menționată la alin. (1) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

(3) Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(4) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(l) pe tot parcursul anului calendaristic.

(5) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 60. Elevii au dreptul să-și aleagă responsabilul clasei și responsabilii cu alte sarcini la nivelul clasei sau a unității școlare;

Art. 61. Elevii pot să aibă reprezentanți din partea Consiliului elevilor care să participe la ședințele consiliului de administrație al școlii și ale consiliului clasei, aducând la cunoștința conducerii școlii problemele și dorințele elevilor. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu (parte a Regulamentului intern);

Art. 62.

(1) Elevii pot să participe la competiții didactice, cultural artistice, spirituale și sportive din cadrul școlii sau din afara școlii la recomandarea acesteia;

(2) Elevii au dreptul să frecventeze diferite organizații pentru perfecționarea pregătirii școlare, sportive cu consimțământul părinților și cu aprobarea școlii, în afara programului acesteia;

Art. 63. Elevii au dreptul să participe și să devină animatori ai activităților cultural-artistice și sportive desfășurate în școală și în afara acesteia, dând dovadă pe această linie de spirit de inițiativă și cooperare;

Art. 64. Elevii pot să colaboreze cu publicațiile editate de școală și cu alte mijloace de informare în masă;

Art. 65. Elevii au dreptul să beneficieze de anumite avantaje materiale din partea unor persoane fizice sau juridice sub forma de sponsorizare, constând în cărți, rechizite sau diferite obiecte de uz personal cu respectarea strictă a reglementărilor legale;

Art. 66. Elevii au dreptul să solicite eliberarea certificatelor care atestă pregătirea lor profesională în specialitate.

6.4 OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 67. Elevii din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile (inclusive online), de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 68.

(1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală, cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul intern, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului;

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitatea în cabinetul directorial, în timpul orei respective, sub supraveghere. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (2) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

Art. 69. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte atât la intrarea în școală cât și profesorilor pentru consemnarea notelor precum și părinților, pentru informare în legătura cu situația școlară;

Art. 70. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare/tabletele primite și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar; pierderea sau deteriorarea unui manual/tableta atrage după sine recuperarea valorii de achiziție a manualului, actualizată conform indicilor de inflație la care se adaugă o penalizare de 5 ori la valoarea rezultată sau reconstituirea în copie xerox legată a manualului;

Art. 71. Fiecare elev din această școală are datoria să aibă o comportare exemplară și cuviincioasă, atât în școală cât și în afară, față de profesori, părinți și colegi precum și fată de toți angajații școlii;

Art. 72. Elevii trebuie să frecventeze cu regularitate cursurile și celelalte activități din programul școlii. În acest scop vor fi prezenți la școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii orelor (în conformitate cu procedura nr 4/07.09.2020) și se vor întoarce la domiciliu după terminarea orelor;

Art. 73. Elevii au obligația să respecte programul zilnic al școlii/orelor de curs, masă și meditații;

Art. 74. Elevii trebuie să păstreze ordinea, curățenia și disciplina în sălile de clasă, pe coridoare, celelalte spatii de învățământ, în curtea școlii și la grupurile sanitare, contribuind la buna gospodărire a unității. Posibilele abateri vor fi aduse la cunoștința dirigintelui de către responsabilul clasei;

Art. 75. Elevii trebuie să aducă la cunoștință dirigintelui sau conducerii școlii, unele situații neplăcute apărute în școală și despre persoane necunoscute și suspecte care intră în școală, în afara intereselor școlare;

Art. 76. Elevii trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă și curată respectând regulile igienico-sanitare corespunzătoare cu statutul de elev al acestei școli cu profil de industrie alimentară.

a) La activitățile practice, elevii au obligația să poarte **echipament complet și corespunzător** pe toată durata desfășurării activităților practice, în conformitate cu normele de igienă și securitate în muncă.
Echipamentul de practică este obligatoriu și este compus din:

- **halat/ tunică de lucru** albă;
- **pantaloni de lucru** (simpli, albi);
- **bonetă (capelină)**, care să acopere complet părul;
- **încălțăminte de lucru** deschisă la culoare, antiderapantă, destinată exclusiv activităților practice;

Echipamentul trebuie să fie curat, complet și utilizat exclusiv pentru activitățile de instruire practică.

b) Elevii au obligația să poarte echipament sportiv adecvat la toate orele de educație fizică și sport.
Echipamentul sportiv este compus din:

- **tricou** din bumbac sau material sportiv respirabil;
- **pantaloni sport**;
- **încălțăminte sport curată, destinată exclusiv activităților de sală**, cu talpă care să nu lase urme;
- **șosete curate**.

Art. 77. Accesul elevilor în școală:
• Accesul in unitatea de învățământ se face pe intrarea laterală a școlii.
• Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) se face folosind intrarea principală.

Art. 78. Elevii au obligația de a avea asupra lor manualele școlare, caietele de teme și de notițe;

Art. 79. Elevii de serviciu vor comunica numele elevilor absenți, făcând cunoscut dirigintelui eventualele probleme deosebite apărute pe parcursul programului din școală;

Art. 80. Elevii școlii au datoria de a participa la toate manifestările prilejuite de ziua națională, de cinstirea eroilor și martirilor neamului, precum și la cele cu caracter creștin, și tradițional și a „Zilelor școlii".

Art. 81. ***Este interzis elevilor:***

- Să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
- Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora,

- ***Să folosească site-urile de socializare în scopul defăimării școlii sau a colegilor, personalului didactic și a familiilor acestora. Această abatere atrage scăderea notei la purtare la 4***;
- Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- Să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- Manifestările care nu concordă cu statutul școlii: furtul, minciuna, difuzarea de materiale cu caracter pornografic și alte publicații fără caracter moral, contrar spiritului formării personalității elevului;
- Să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- Scrisul pe bănci, deteriorarea mobilierului, a pereților și a tuturor bunurilor din baza materială a școlii;
- Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- Să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- ***Se interzice să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al unităţii de învăţământ. PE TOT PARCURSUL PROGRAMULUI ŞCOLAR, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur,*** setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ ***special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească*** .
- Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

- Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- Utilizarea abuzivă și în alte scopuri decât cele specifice școlii și învățământului a aparaturii audio–video, a calculatoarelor din laborator. Utilizarea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic și cu acordul explicit al direcțiunii școlii.
- Jocul cu mingea în incinta școlii, în afara orelor de educație fizica, bulgăritul sau orice alt joc care pune în pericol sănătatea sau liniștea acelorlalți elevi;
- Să se joace pe balustradele de la casa scărilor sau din curtea din fața școlii;
- Să intre cu animale în incinta școlii;
- Să facă improvizații electrice;
- Să se joace la instalațiile electrice, sanitare, de încălzire sau altele;
- Consumul de semințe în timpul petrecut în școală;
- Să fie vizitați în incinta școlii de către persoane străine și să aducă în incinta școlii persoane străine;
- Să distrugă zona verde;
- Să părăsească incinta școlii pe parcursul programului, excepție făcând situația de urgență, folosind biletul de voie semnat de directorul școlii și profesorul diriginte, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;
- **Purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar și calității de elev.**
- **La fete, purtarea cerceilor mai mult de o pereche, pierceing-urilor, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului) sau a bluzelor decoltate sau prea scurte, pantalonilor scurți, pantaloni franjurați, precum și machiajul, rujul și oja stridente. Unghiile trebuie menținute scurte, curate și îngrijite, cu o lungime de cel mult 5 mm.**
- **La băieți, ținută lejeră (pantalon scurt, bermude, maiou, șlapi etc.), purtarea cerceilor, pierceing-urilor, părul vopsit, cu creasta, accesorii stridente, unghii vopsite etc.**
- Folosirea însemnelor și îmbrăcămintea neadecvată vârstei și calității de elev, specifică grupărilor rock, sataniste etc.
- Participarea la orele de sport în încălțăminte stradală, cu accesorii sau articole vestimentare care pot pune în pericol siguranța (ex.: blugi, fuste, sandale, papuci, bijuterii voluminoase). Elevii care nu respectă obligația de a purta echipament sportiv corespunzător nu pot desfășura activități practice și li se aplică măsurile prevăzute în prezentul regulament.

6.5 RECOMPENSE

Art.82. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 83.

(1)Acordarea de premii elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ. Se pot acorda premii elevilor care:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9. Pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- s-au distins la unul sau mai multe discipline de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- mai multe premii din aceeași categorie se pot acorda numai la medii egale.

(2)Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale.

Art. 84. La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și /sau rezultatele obținute. Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplină/modulul respectiv;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Art. 85. În conformitate cu Legea învățământului, școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, prin:

- Acordarea unor premii din fondul școlii sau din fondurile societăților economice, fundațiilor științifice și culturale;
- Sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire, organizate de profesori ai liceului, desemnați de directorul acestuia.

6.6 SANCȚIUNI

Art. 86.

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

(2) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(3) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata anului școlar a burselor de care beneficiază elevul.

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceea și unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp,

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

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

(4) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

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

(6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(7) 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.

(8) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (3) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(10) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (3) este reglementată de Statutul elevului.

(11) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (10) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali; 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 echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, 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 multidisciplinară realizat de acesta;

(c) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

Art. 87.

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.

(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei.

Art. 88.

1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului major/minor şi informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul pentru profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.

(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei.

(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

(6) Documentul conţinând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 89.

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog, iar procesulverbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei.

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură,

sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 90.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 91.

(1) Sancţionarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul unităţii de învăţământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(4) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(5) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia

în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 92.

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

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 93.

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ în anul şcolar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal.

Art. 94. –

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.
Art. 95. –
(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul liceal şi postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în acelaşi colectiv de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.
(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi inspectoratul şcolar.
(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.
Art. 96.
- (1) Exmatricularea fără drept de reînscriere se aplică elevilor din învăţământul postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau de regulamentul de ordine interioară şi care, în urma evaluării

realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.
(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi inspectoratul şcolar.
(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 97.
(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 87-88 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea anului școlar.
(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin.1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 98. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare învăţare- evaluare și cadrul didactic decide ca aceştia să desfăşoare activitate de studiu al regulamentului școlar în cabinetul directorial, nota la purtare pe modulul respectiv este diminuată cu un punct .

Art. 99. Pentru toţi elevii din învăţământul liceal, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct; 5 întârzieri echivalează cu o absență nemotivată. Plecarea în masă a elevilor unei clase de la 3 ore (anual) se sancționează cu scăderea notei la purtare a tuturor elevilor clasei cu un punct.

Art. 100. Elevii care sunt surprinși fumând în școală, în curtea școlii și în imediata apropiere a porților se sancționează de organele competente, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 101. Elevii care au telefoanele deschise pe parcursul orelor de curs sunt consemnați de profesor în catalog și sunt sancționați conform prevederilor Anexei

Art. 102. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

Art. 103. Sancțiunile aduse elevilor nu au drept scop pedepsirea acestora, ci îndreptarea lor în conduită și comportament, pentru reintegrarea elevilor în programul școlii precum și recuperarea elevului pentru școală și pentru societate.

Art. 104.

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art.83, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, înscris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

6.7 ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 105.

(1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau a școlii profesionale;

b) în cazul abandonului școlar;

c) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/ tutorelui legal

d) în cazul în care elevul înscris/ admis la învățământul secundar superior și postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

6.8 REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INTERNATELOR

6.8.1 DREPTURILE ELEVILOR INTERNI

Art. 106. Elevii interni au dreptul:

-Să folosească în mod gratuit baza materială și culturală internatului;

-Să beneficieze de asistență medicală;

-Să folosească spațiul de studiu;

-Să aibă acces la bibliotecă;

-Să aleagă și să fie aleși în comitetul de internat;

-Să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat;

-Să participe la vizionări, organizate de școală, a spectacolelor de teatru, film, muzică ușoară și la alte manifestări culturale, recreativ-distractive și cultural-turistice;

-Să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei.

6.8.2 RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR INTERNI

Art.107. Elevii interni au următoarele îndatoriri:

Să respecte programul cadru al internatului (orarul de acces în cămin):

Elevi – 6:00-22:.00;

Studenții – 6:00-23:00;

Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare;

Să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;

Sa efectueze programul gospodăresc stabilit de Comitetul de internat;

Să respecte regulile igienice-sanitare, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului;

Să achite lunar regia de internat, să predea și să preia lenjeria de pat pe care o au în folosință de la spălat;
Să solicite bilet de voie semnat de diriginte și vizat de pedagog în legătură cu orice plecare din internat;
Să-și efectueze zilnic toaleta de dimineață;
Să aibă o atitudine cuviincioasă faţă de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personal administrativ;
Să respecte regulile de protecție a muncii și de prevenire și stingerea incendiilor;
La plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie integral în stare corespunzătoare bunurile primite;
Sa participe la meditațiile organizate zilnic;
Să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;

Art.108. Elevilor interni le sunt interzise:

Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;
Dormitul în alte camere decât în cele repartizate;
Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri, substanțe halucinogene, a tutunului de tip snus, fumatul și vaparea (utilizarea dispozitivelor electronice de fumat);
Absentă din internat noaptea, fără aprobarea scrisă a dirigintelui și pedagogului de serviciu;
Folosirea reșourilor sau altor aparate electrice cu excepția celor puse la dispoziție de administrație în locuri special amenajate;
Accesul la tabloul de siguranță și folosirea instalațiilor electrice improvizate;
Introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
Pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere sau pe ferestre;
Practicarea jocurilor de noroc;
Lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene, sau care contravin moralei creștine;
Mutarea mobilierului dintr-o cameră în alta; schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție;
Aruncarea, în jurul internatelor sau în spațiile de folosință comună, a ambalajelor și resturilor menajere; depozitarea acestora se face numai în coșurile din camere și în tomberoanele existente în curtea școlii;
Sustragerea, deteriorarea și distrugerea bunurilor materiale din dotarea căminului (mobilier, geamuri, uși, închizători, întrerupătoare, pereți, robinete etc.);
Elevii răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din camere și încăperile de folosință comună ale internatului;
Accesul băieților în căminul de fete;
Intrarea în cămin prin alte locuri decât ușa principală;
Folosirea cuvintelor vulgare, injuriilor, acțiunilor violente și orice alte acte pot tulbura activitatea în cămin.

6.8.3 SANCȚIUNILE ELEVILOR INTERNI

Art.109. Plata chiriei se face lunar, la casieria școlii la data de **28 a lunii curente, pentru luna următoare**. Dacă în perioada de închiriere se înregistrează întârzieri mai mari de **5 zile la plata chiriei**, **contractul se reziliază și persoana în cauza va fi exclusă din cămin.**

Art. 110. Introducerea sau consumul de alcool în cămin precum și prezența în cămin sub influența alcoolului atrag după sine următoarele sancțiuni:

Convocarea elevilor vinovați în fața Consiliului Profesoral;

Studenții vinovați vor fi amendați cu suma de 100 RON, iar recidiviștii vor fi excluși din cămin;

Art. 111. Furtul de bani, alte bunuri sau bunuri primite în folosință, violarea încuietorilor de la uși sau dulapuri, în scopul de mai sus, se sancționează cu excluderea imediată din cămin și anunțarea organelor de poliție. La fel se sancționează descompletarea și sustragerea accesoriilor de la instalații și obiecte de inventar aflate în cămin.

Art. 112. Nerespectarea normelor de PSI (fumatul și vaparea - utilizarea dispozitivelor electronice de fumat- în incinta căminului, improvizații la instalațiile electrice, introducerea de materiale inflamabile, aruncarea obiectelor aprinse în afara sau în interior etc.) se sancționează cu amendă conform reglementărilor în vigoare.

Art.113.

A) Introducerea sau găzduirea persoanelor străine în cămin, atrage după sine convocarea vinovaților în fața Consiliului Profesoral (elevii vor suporta sancțiunile hotărâte, iar persoanelor străine li se va face reclamație **la Poliție).**

B) părinții care își vizitează copiii și doresc să rămână în cămin, o pot face numai cu acordul pedagogului de serviciu și contra cost; părinții veniți au obligația să se prezinte la pedagogul de serviciu, să-și decline calitățile și să prezinte buletinul de identitate; prezentul articol este valabil și pentru celelalte rude cu specificarea ca rămânerea peste noapte în cămin este interzisă;

Art. 114. Pentru încălcarea prevederilor scrise în prezentul regulament se vor aplica în funcție de gravitatea faptelor următoarele sancțiuni:

1. observație în fata conducerii școlii;
2. anunțarea părinților sau tutorelui legal;
3. avertisment;
4. scăderea notei la purtare;
5. excluderea din internat pe o perioadă limitată de 15 zile, o lună, un an școlar sau definitiv.

Cap. 7 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 115. Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

Art. 116.

1. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

2. 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.

3. Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul liceal, filierele teoretică, vocaţională, precum şi tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare. Pentru învăţământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se realizează de Centrul Naţional de Învăţământ Tehnologic şi Tehnologic Dual.
4. Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 117.

1. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
2. La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, 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. 118.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
-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.
(2) În învăţământul liceal, profesional şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 119

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

Art.120.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal și prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data“ sau în catalogul electronic, în cazul unităţilor-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin

compartimentul secretariat.
(3) Pentru frauda 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.
(1) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.
(2) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, şi la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competenţele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
(3) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.
(4) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.
(5) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.
(6) La finalizarea învăţământului liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.
(7) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

Art.121.

(1) 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.
(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.
(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 122

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.
(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
(3) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 123.

(**1**) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, precum și cu prevederile Statutului elevului.
(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.
(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.
(5) În învăţământul liceal, profesional şi postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art.124.

În învăţământul secundar inferior, secundar superior şi postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor

Art.125.

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

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

(4) 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.

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

Art.126.

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art.127.

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

Art.128.

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00.

Art. 129

(1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 130 Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

ART. 131
(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrișI, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

Art. 132
(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.
(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:
a) elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 133

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 122 alin. (4);

b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ“.

Art. 134

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul secundar superior şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului şi în învăţământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învăţământul postliceal care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.

Art. 135

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

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

Art. 136

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

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

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(5) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art. 137

(1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

Art. 138

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

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele şcolare judeţene/ Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

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

(4) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie 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 unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii 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 părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

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

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(10) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme

educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(11) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, 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 recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor sau reprezentanţilor legali. Înscrierea în învăţământul preuniversitar se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua şansă“, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

(14) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.
(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.
(16) Prin excepţie de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.
(17) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
(18) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.
(19) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ şi cel puţin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:
a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

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

Art. 139

(1) Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

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

Art. 140

(1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situație de abandon școlar, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

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

Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 141

(1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

d) unităţile de învăţământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de şcolarizare, raportat la numărul de formaţiuni de studiu după susţinerea de către elevi a evaluării naţionale.

(2) Organizarea în unităţile de învăţământ a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, inclusiv învăţământ profesional şi tehnic dual, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) 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. 142. Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Art. 143. La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 144.

(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

(6) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 145

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

Art. 146

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel media 5.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, media 5.
(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 147

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 148

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ.
(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum şi media obţinută de elev la examen.

Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).
(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 149 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Cap. 8 TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art.150. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art.151. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu **acordul** consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

(1) În învățământul profesional, liceal și postliceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupa la alta în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formaţiunea de studiu,

ISJ/ISMB poate aproba depăşirea 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 solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

Art. 152.

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

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

Art.153.

(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:
a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unității de învățământ la care se solicită transferul.
c) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 139 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
d) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;
e) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;

g) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică şi în cazul învăţământului profesional şi tehnic dual.

Art. 154. Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă zi/seral, după caz, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia beneficiarilor primari din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă 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 învăţământul cu frecvenţă zi/seral;

b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

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

d) Elevii din învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal şi postliceal se pot transfera în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

e) prevederile lit.d) se aplică şi în cazul transferului de la/la învăţământul profesional şi tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

f) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare.

Art. 155

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

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

a) de la învăţământul cu frecvenţă zi/ seral la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul preuniversitar liceal şi postliceal tehnologic şi de la/la învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învăţământul liceal şi postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin. (4);
b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă zi/ seral, numai în perioada vacanţei de vară.
(3) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, pentru anul şcolar următor, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.
(4) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de comisia medicală judeţeană/a municipiului Bucureşti;
c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 156 Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 157

(1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.
(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.
(3) Elevii din învăţământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condiţiile stabilite de prezentul regulament, precum şi de regulamentul specific de organizare şi funcţionare.

Art.158.

(1) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare din învățământul special în învățământul de masă şi invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului

judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

ART. 159

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

Art.160. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară 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.

CAP. 9 EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 161.

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 162.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 163.

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 164.

(1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAP. 10 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRA ȘCOLARĂ

Art.165. Activitatea educativă extra școlară din unitățile 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. 166.

(1) Activitatea educativă extra școlară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extra școlară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a elevilor.

Art. 167.

(1) Activitățile educative extra școlare 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.

(2) 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.

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

(4) 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, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) 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.

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 168

(1) Rezultatele învăţării dobândite de elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe,

diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
(2) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
(3) Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.
Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAP. 11 PARTENERII EDUCAȚIONALI PĂRINȚII

11.1 DREPTURILE PĂRINȚILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 169

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învăţământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

Art. 170

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 171

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
-a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
-desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
-depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
-participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
-participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.
(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 172

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

Art. 173

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat și profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

11.2 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 174

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu 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 profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
(8) Dispozițiile alin.(7) 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 părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
(9) Părintele sau 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.

Art. 175

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 176

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

11.3 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 177

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.
(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 178

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

11.4 COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 179

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art. 180 Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 181 Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 182

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

Art. 183

(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 grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

11.5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 184

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/ clasă din 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 din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 185

(1) Consiliul reprezentativ al părinților 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 se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților 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 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 se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 186

Propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
Sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
Susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
Promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
Se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
Susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
Colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.
Susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
Propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
Se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
Sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
Are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
Susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „ școala după școală“.

Art. 187

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru :
-modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
-acordarea de premii și de burse elevilor;
-sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
-acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
-alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art.188. ***Consiliul elevilor*** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singuri iresponsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(1) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(4) Componența și regulamentul de organizare și funcționare al consiliului elevilor este anexat prezentului regulament.

CAP. 12 MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A COLEGIULUI

Art.189. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta colegiului se face numai prin locurile special amenajate in acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Accesul persoanelor străine se va face doar pe poarta principală numita punct de control.

Art.190

- Accesul elevilor în incinta colegiului este permis pe baza carnetului de elev vizat pentru anul încurs, între orele 07:30-08:30-se modifică conform procedurii.
- Accesul elevilor care nu pot prezenta carnetul de elev sau C.I. se face numai cu acceptul profesorului de serviciu.
- În timpul programului școlar este interzis elevilor să părăsească incinta școlii cu excepția elevilor majori.
- Pentru situații deosebite și bine justificate elevii pot părăsi incinta școlii, pe baza unui bilet de învoire semnat de diriginte și aprobat de director sau, după caz, de medicul școlar.

Art.191

a. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea diriginților/profesorilor/conducerii unității de învățământ;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții;
- pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, cabinetului medical sau cu cadrele didactice;
- la diferite activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe;
- În cazul unor situații speciale: consultații cu dirigintele clasei, audiențe la conducerea școlii și altele;

b. Părinții/tutorii legali nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră. Profesorul de serviciu îl va însoți pe părinte în incinta școlii și o va anunța pe persoana cu care părintele solicită întâlnirea.

Art.192

Accesul altor persoane, (cu excepția reprezentanților Inspectoratului Școlar Județean Cluj, Primăriei, Prefecturii, MEN) este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora.

b.Toate persoanele din afara unităţii (părinţii,reprezentanţi legali,rude, vizitatori) care intra în scoală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează numele şi prenumele, datele din B.I/C., scopul vizitei, ora intrării şi părăsirii incintei şcolii în registrul special de intrare-iesire persoane în/din unitate. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieşirea din unitatea şcolară.

c.Personalul de paza va înmâna vizitatorilor un ecuson care este vizat anual de către directorul unităţii de învăţământ.

d.Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează şi se eliberează la punctul de control.

e.Personalul de paza îndruma vizitatorii pe traseul poarta – clădirea principală a şcolii.

f.În clădirea principală a şcolii elevii de serviciu îndruma vizitatorii la intrarea în sala profesorală, loc în care va fi punctul de întâlnire dintre vizitatori şi cadrele didactice.

g.Vizitatorii au obligaţia de a purta la vedere ecusonul pe toată durata vizitei şi de al restitui la punctul de control în momentul părăsirii şcolii.

h.Vizitatorii au obligaţia de a respecta reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în unitate şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Este interzis accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite anterior fără acordul conducerii şcolii.

Art.193 a. În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţii şcolare, organizatorii vor asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identităţii persoanelor nominalizate.

b. Tabelele nominale vor fi aprobate, în prealabil, de conducerea şcolii.

Art.194. Accesul studenţilor cazaţi în internat se face pe baza BI/CI.

Art.195

Este interzis accesul persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al persoanelor turbulenţe, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea activităţii şcolare.

b.Se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii şi însemne care au caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.196

a. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. Accesul tuturor autovehiculelor precum şi a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale nu este permis în pauzele şcolare.

b. În caz de intervenţie sau aprovizionare, în registrul pentru evidenţă se vor face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (oră, marca, nr. de înmatriculare, durata staţionării, scopul) şi pentru identificarea conducătorului auto.

Art.197 Personalul de pază are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine unităţii de învăţământ care intră în incinta acesteia şi de a consemna, în registrul pentru evidenţă ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la vizitatori: numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ.

Art 198 Pentru a crește siguranța în spațiul școlar, la Colegiul Tehnic „Raluca Ripan" există sistem de supraveghere audio-video utilizat în condițiile legii. Scopurile colectării și prelucrării datelor sunt de a asigura: securitatea bunurilor și valorilor, ale personalului/elevilor/vizitatorilor școlii și siguranța, securitatea și protecția persoanelor fizice (angajați, elevi, vizitatori, alte persoane) prezente în spațiile școlii, împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea, sau care pot aduce atingere persoanelor, dreptului de proprietate și/sau existenței materiale a bunurilor/valorilor.

CAP. 13 DISPOZIȚII FINALE

Art. 199. În unităţile de învăţământ fumatul, vaparea (utilizarea dispozitivelor electronice de fumat) și utilizarea tutunului de tip snus sunt interzise, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 200 Regulamentul Intern se prelucrează elevilor, părinţilor şi întregului personal al unităţii cu proces verbal şi semnătura tuturor celor instruiţi, în termen de 15 zile după ce este dezbătut de Consiliul Profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie.

Art. 201. Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca şi a tuturor documentelor care reglementează procesul de învăţământ, nu absolvă de răspundere şi nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 202. Regulamentul Intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie şi postat pe site-ul colegiului.

Art. 203. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul Intern din anul şcolar anterior. Prezentul regulament rămâne în vigoare până la data aprobării de către CA al Colegiului Tehnic „Raluca Ripan" a unui alt Regulament de Organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnic „Raluca Ripan".

Art. 204

Conducerile unităţilor de învăţământ, cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea şi desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 205

Unităţile de învăţământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activităţile didactice desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

CAP. 14 CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 206

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 207

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

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 208

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

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

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

(6) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

Cap.15 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 209

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

Art. 210

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 211

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

Art. 212

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială" sau „Şcoala după şcoală".

Art. 213

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

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

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

Art. 214

(1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, 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 derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează 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 și cercetării.

Art. 215

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

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

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

(4) Rezultatul activităţilor 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) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot 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 se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Cap.16 DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 216

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

Art. 217

(1) În unitățile de învățământ fumatul, vaparea (utilizarea dispozitivelor electronice de fumat), utilizarea tutunului de tip snus sunt interzise, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.

(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 sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii 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. 218

(1) **În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.**
(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor 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. 219

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară 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 cunoștința 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 cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

ART.220

În sensul prezentului regulament, prin învățământ profesional și tehnic se înțelege învățământul liceal tehnologic, învățământul postliceal și, respectiv învățământul profesional, până la reorganizarea acestuia în cadrul învățământului liceal tehnologic.

Art. 221

(1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 222

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa 1

Anexă la regulamentul-cadru

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5726/2024 ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul contract care reprezintă un contract de adeziune și se încheie între

I. Părțile semnatare

1. Colegiul Tehnic „Raluca Ripan", cu sediul în Cluj-Napoca, str.Bistriţei, nr.21, ţel. 0264442512, reprezentată prin director, dna Prof. Tarţa Adriana
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____ ,
3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului: Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a
procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei..

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în
Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea,integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;
g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
j) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;
k) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
l) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
m) 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/înregistrărilor rezultate;
n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Beneficiarul indirect –Părintele/ tutorele/susținătorul legal

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree,vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte
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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat 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 Regulementului UE nr.679/2016;
j) își exprimă 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 ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. ***Beneficiarul primar*** are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/ interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

d) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

e) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

h) 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;

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unității de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților,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. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

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

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

VIII. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata unui nivel de învăţământ.

V. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2.Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 198/2023,Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

- Părintele, tutorele său susținătorul legal își exprima acordul cu privire la utilizarea imaginii fiului/fiicei.....….....……..…în materiale video, audio, foto, în cadrul activităților școlare.

- Părintele, tutorele său susținătorul legal își exprima acceptul pentru ieșirile din incinta instituției (excursii, vizite etc.) organizate de către cadrele didactice, anunțate în prealabil părinților.

-Unitatea de învățământ NU răspunde de ceea ce se întâmplă cu elevul în afara perimetrului școlii.

Având în vedere Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (”Regulamentul GDPR”) și prevederile din LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal vă aducem la cunoștință următoarele:

1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de înscriere, de studii și alte documente necesare elevilor/absolvenților.

2. Stocare a datelor se va face pe durata prezenței elevului în unitate, cât și după conform nomenclatorului de arhivare.

3.**Colegiul Tehnic “Raluca Ripan”,** are dreptul de a transmite datele mele cu caracter personal către terți în condițiile prevăzute de legislația națională și europeană în vigoare.

încheiat astăzi, ……....……, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte

Unitatea școlară, ***Beneficiar indirect***

Colegiul Tehnic Raluca Ripan

Director
Prof. Tarța Adriana

Anexa 2
Componenta și atribuțiile consiliului de administrație pentru anul școlar 2025 - 2026

1. Prof. ing. ADRIANA TARȚA - director
2.Prof. RISTOIU GEORGETA- coordonator pentru proiecte si programe educative;
3. Prof. ing. BUDEAN CRISTINA- responsabil SSM
4. Prof. ing. CORCEA MIHAELA- profesor
5. ROTAR LAURENȚIU GRIGORE -reprezentantul Primarului
6. VAIDA OVIDIU –reprezentantul Consiliului Local
7. ANGHEL RAMONA - reprezentantul părinților
8. CÂMPEAN AGNETA-reprezentantul SC EXCLUSIV CATERING SRL
9. IANCHIȘ POP ANDRA- reprezentantul SC MOLDOVAN CARMANGERIE SRL
10. MUREȘAN LAURA BIANCA- reprezentantul SC AUCHAN SA
11.CÎMPIAN FRANCESCA- reprezentantul ASOCIATIA BAKERY SCHOOL – SCOALA DE BRUTARIE

Prof.Munteanu Ligia -secretar al CA

ATRIBUȚII PRINCIPALE:

a)adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învățământ;

b)aprobă planul de dezvoltare instituțională

elaborat de directorul unităţii de învăţământ;

c)aprobă curriculumul la decizia şcolii,la propunerea consiliului profesoral;

d)stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

e)organizează concursul de ocuparea funcțiilor de director şi de director adjunct;

f)aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precumşi schema de personal ne didactic;

g)aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

h)sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

i)aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor;

j)aprobă orarul unității de învățământ;

k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

l)îndeplinește orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale ministrului educației naționale respectiv ale Ministerului Educației

Anexa 3

Componenta consiliului profesoral pentru anul scolar 2025– 2026

Nr.crt.	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA
1	**TARŢA ADRIANA LUCIA**	**Director**
2	**APOSTOL GAVRILĂ**	**Profesor**
3	**BACOTIU CLAUDIA**	**Profesor**
4	**BALLA ANAMARIA**	**Profesor**
5	**BORDEAN MARIA-EVELINA**	**Profesor instr. practica**
6	**BRAICA IOANA**	**Maistru instructor**
7	**BUDEAN CRISTINA**	**Profesor inginer**
8	**CIOCAN DUMITRACHE MĂDĂLINA**	**Profesor**
9	**COLDEA DANIEL**	**Maistru instructor**
10	**CORCEA MIHAELA**	**Profesor inginer**
11	**COTÎRLA DANA**	**Profesor**
12	**CRĂCIUN ELENA**	**Profesor**
13	**CRISAN LIGIA**	**Profesor**
14	**FILIP CAMELIA**	**Profesor instr. practica**
15	**GÂRBOVAN RAMONA**	**Maistru instructor**
16	**GHEORGHIŢA ANAMARIA**	**Profesor**
17	**HENŢ IONUŢ**	**Profesor**
18	**IORDACHE ANDREI**	**Profesor**
19	**JBANCA CORINA**	**Profesor**
20	**JURJA VIORICA**	**Maistru instructor**
21	**KOVACS ANDREEA**	**Profesor inginer**
22	**MARCIUC BIANCA**	**Profesor**
23	**MATEI RODICA MARINA**	**Profesor inginer**
24	**MEDAN SIDONIA**	**Profesor inginer**
25	**MEZOFI ANDREEA IULIA**	**Profesor**
26	**MOGONEA NATALIA**	**Profesor**
27	**MOLDOVAN MONICA**	**Profesor inginer**
28,	**MUNTEANU LIGIA**	**Profesor inginer**
29	**NESTERIUC GABRIEL**	**Profesor**
30	**OPREA VIRGINIA**	**Profesor**
31	**POP JILOVAN ANAMARIA**	**Profesor instr. practica**
32	**POPA RALUCA**	**Profesor inginer**
33	**RISTOIU GEORGETA ELENA**	**Profesor**
34	**ŞANDRU CRISTINA**	**Profesor**
35	**SINGEORZAN MIHAELA**	**Profesor**
36	**STOICA IOANA**	**Profesor inginer**
37	**SZANTO LIDIA**	**Profesor inginer**
38	**TIMAR IOANA**	**Profesor inginer**
39	**VIMAN IOANA**	**Profesor instr. practica**

ATRIBUȚII:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici decât 7;
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea Ministerul Educației , a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și /sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-

educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Anexa 4
Lista profesorilor diriginți

Nr. crt.	Clasa	Diriginte	Calificare
1	**IX A**	**BUDEAN CRISTINA**	Tehnician analize produse alimentare
2	**IX B**	**COTÎRLĂ DANA**	Tehnician în ind alim
3	**IX C**	**MOGONEA LAVINIA**	Tehnician in gastronomie
4	**IX D**	**NESTERIUC GABRIEL**	Tehnician in gastronomie
5	**IX P1**	**BRAICA IOANA**	Bucătar
6	**IX P2**	**POP JILOVAN ANAMARIA**	Cofetar-patiser
7	**IX P3**	**JURJA VIORICA**	Brutar patiser preparator produse fainoase
8	**X A**	**RISTOIU GEORGETA**	Tehnician analize produse alimentare
9	**X B**	**OPREA VIRGINIA**	Tehnician în ind alim
10	**X C**	**STOICA IOANA**	Tehnician in gastronomie
11	**X P1**	**CORCEA MIHAELA**	Bucătar
12	**XP2**	**HENS IONUT**	Bucătar/Cofetar-patiser
13	**X P3**	**IORDACHE ANDREI**	Brutar patiser preparator produse fainoase
14	**XI A**	**JBANCA CORINA**	Tehnician în ind alim
15	**XI B**	**BALLA ANAMARIA**	Tehnician in gastronomie
16	**XI C**	**MEZOFI ANDREEA**	Tehnician in gastronomie
17	**X IP1**	**FILIP CAMELIA**	Bucătar
18	**XIP2**	**SÎNGEORZAN MIHAELA**	Bucătar
19	**XI P3**	**POPA RALUCA**	Cofetar-patiser
20	**XI P4**	**SZANTO LIDIA**	Cofetar-patiser
21	**XII A**	**CRISAN LIGIA**	Tehnician în ind alim
22	**XII B**	**MOLDOVAN MONICA**	Tehnician in gastronomie
23	**XII S**	**GHEORGHIȚA ANAMARIA**	Tehnician in gastronomie

24	**XIII S**	**CIOCAN DUMITRACHE MĂDĂLINA**	Tehnician în ind alim
25	**I PL**	**MUNTEANU LIGIA**	Tehnician dietetician
26	**II PL**	**MATEI RODICA**	Tehnician dietetician

ATRIBUTII :

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, 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, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură 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 și extra școlare;

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 extra școlare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) conducerea școlii, 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) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători 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 extra școlară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din Romania (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile

Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, ne încheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

6. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă , alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;

7. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

8. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

9. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

10. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

11. propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

12. completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-1 coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

13. monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

14. întocmește calendarul activităților educative extra școlare ale clasei;

15. elaborează portofoliul dirigintelui.

Anexa 5

Componenta si atributiile membrilor consiliului pentru curriculum

COMPONENTA

Totalitatea șefilor de comisii metodice formează consiliul de curriculum care urmărește direcțiile principale ale activității didactice.

Consiliul pentru curriculum este compus din reprezentanții ariilor curriculare si directorul scolii:

TARȚA ADRIANA - director

STOICA IOANA-profesor

SÎNGEORZAN MIHAELA– profesor

BACOȚIU CLAUDIA– profesor

POPA RALUCA– profesor

RISTOIU GEORGETA– profesor

ATRIBUȚII

Consiliul pentru curriculum stabilește:

1. lista opțiunilor din oferta curriculara si prezinta elevilor oferta scolii pentru anul școlarurmător pana la sfârșitul lunii martie a anului scolar in curs;

2. norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor cadru de invatamant si a programelor școlare;

3. oferta educațională a scolii si strategia promoțională (prezentarea obiectivelor si a resurselor materiale si umane ale scolii precum si variantelor de discipline optionale cuprinse in Curriculum-ul la decizia scolii);

4. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor;

5. metodologia de aplicare a activităților de consiliere si orientare;

6. strategia pregătirii si desfășurării examenelor si a concursurilor;

7. programul activitățilorextra curriculare;

8. programul de evaluare a activității didactice și întocmește un document, parte a raportului de evaluare prezentat de directorul unitățiișcolare;

9. disciplinele pentru examenul de diferența in cazul transferării de la o filiera la alta, de la un profil la altul sau de la o specializare la alta; pentru elevii care susțin examene de diferențe examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie; disciplinele la care se dau examene de diferența sunt cele prevăzute in trunchiul comun al specializarii clasei si nu au fost studiate de candidat. Se da examen separat pentru fiecare an de studiu.

10. urmărește depunerea în scris a opțiunilor elevilor la secretariatul școlii pana la sfârșitul lunii aprilie a anului școlar in curs.

Oferta educațională a unităților școlare cuprinde:

a) disciplinele opționale;
b) finalitățile si obiectivele scolii;
c) metodologia interna de evaluare;
d) criterii de selecție a elevilor.

Anexa 6

Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității

Responsabil **MOGONEA LAVINIA** ***– profesor***

Membri MEZOFI ANDREEA - membru (secretar CEAC)

MOLDOVAN MONICA - membru, reprezentant al corpului profesoral,

BACOTIU CLAUDIA – membru, reprezentant al corpului profesoral,(POPA)

STOICA IOANA - reprezentant al sindicatului,

- reprezentant al părinților

TUȘTEAN ASTRID - reprezentant al elevilor

MOLDOVAN GABRIELA IULIANA - reprezentant al Consiliului Local

Atribuții:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educatiei în unitatea școlară
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calitățiieducației
- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

Funcționează după un *regulament propriu*

Anexa 7

Comisia de sănătate securitate în muncă și pentru situații de urgență

Coordonator TARȚA ADRIANA - director
Responsabil sănătate și securitate în munca-BUDEAN CRIASTINA- prof. ing.
Responsabil PSI si situații de urgența Nesteriuc Gabriel-prof
Membri POPA RALUCA-- profesor ing.
MOLDOVAN MONICA-- profesor ing
COLDEA VIORICA-tehnician
COPREAN FLORIN-administrator

ATRIBUTIILE

- Asigura crearea / ameliorarea conditiilor de igiena a muncii si protectie/preventie a intamplarilor si /sau efectelor nedorite
- Analizeaza factorii de risc de accidentare si imbolnavire profesionala existenti la locurile de munca
- Urmareaste modul in care se aplica reglementarile legislative privind S.S.M
- Promoveaza initiative proprii sau ale celorlalti angajati vizand prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, cat si imbunatatirea conditiilor de munca
- Efectueza cercetari proprii in cazul producerii unor accidente sau al aparitiei de imbolnaviri profesionale
- Realizeaza si propune spre avizarea conducerii un plan propriu de munca si un plan de evacuare
- Efectueaza inspectii proprii la locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale
- Realizeaza instructajele de protectia muncii
- Colaboreaza cu institutiile de profil din comunitate.
- Realizeaza instructajele de PSI

Colaborează cu *toate compartimentele școlii.*

Anexa 8

Comisia de control managerial intern

Responsabil **TARŢA ADRIANA** ***- director***
MEMBRI BUTUR RODICA Contabil Sef
BERINȚAN SIMONA Secretar al SCIM
MOGONEA LAVINIA Responsabil CEAC
RISTOIU GEORGETA Consilier educativ
STOICA IOANA Profesor responsabil activitati de invatamant
COPREAN FLORIN Administrator patrimoniu

ATRIBUTII:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Anexa 9

COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Responsabil	**RISTOIU GEORGETA – profesor**
Membri	SINGEORZAN MIHAELA - profesor
	POPA RALUCA - profesor
	BERINȚAN SIMONA – secretar

- asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
- e) organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;
- i) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;
- k) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Anexa 10

LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI TEHNIC ”RALUCA RIPAN”, CLUJ - NAPOCA PRIVIND

Obligaţiile şi sancţiunile aplicate elevilor din ColegiulTehnic „Raluca Ripan”, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare și Statutul elelevului:

OBLIGAȚIILE ELEVILOR PRIVIND ACCESUL LA ORELE DE INSTRUIRE PRACTICĂ_ATELIER-ȘCOALĂ

Elevii din învățământul liceal și profesional au obligația de a frecventa cursurile , de a se pregăti, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Fiecare elev din această școală are datoria să aibă o comportare exemplară și cuviincioasă, față de profesori și colegi precum și fată de toți angajații școlii;

Este interzis elevilor:

Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.

Elevii trebuie să frecventeze cu regularitate cursurile și celelalte activități din programul școlii. În acest scop vor fi prezenți la practică în ateliere școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii orelor (în conformitate cu procedura nr 4/07.09.2020) și se vor întoarce la domiciliu după terminarea orelor.

Accesul elevilor la orele de instruire practică se face între orele **07:30-07:50**; elevii navetiști pot ajunge cel mai târziu între orele **8:15-8:30**.

Absențele la orele de instruire practică se vor consemna diferit de orele de teorie și anume:

- Întârzierea la orele de instruire practică atrage dupa sine absențe pe ziua respectivă.
- De asemenea, lipsa echipamentului complet și curat va atrage consemnarea absențelor pe ziua respectivă.
- Elevii au obligația să respecte programul zilnic al orelor de instruire practică.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR PRIVIND FOLOSIREA TELEFONULUI ÎN CADRUL ORELOR DE INSTRUIRE PRACTICĂ_ATELIER-ȘCOALĂ

La începutul fiecărei ore de curs, **toţi elevii sunt obligaţi** să depună telefoanele mobile în spațiile special amenajate din atelierul școlii, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Se interzice

!!! Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de practică în atelierul şcolii, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al unităţii de învăţământ.

PE TOT PARCURSUL PROGRAMULUI ŞCOLAR, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ ***special amenajat în biroul maiștrilor, la care are acces profesorul de instruire practică/maistrul. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească*** .

!!! Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de instruire practică, cu excepția situațiilor în care acestea sunt folosite cu acordul cadrului didactic în scop didactic, **se sancționează** astfel:

1. La **prima abatere** a elevului se aplică **mustrarea scrisă însoţită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare.**
2. **La fiecare abatere ulterioară** se aplică **scăderea cu 1 punct a notei la purtare și prezentarea elevului în fața Comisiei de disciplină.**

OBLIGAȚIILE ELEVILOR PRIVIND ECHIPAMENTUL DE PROTECȚIE ÎN CADRUL ORELOR DE INSTRUIRE PRACTICĂ ATELIER-ȘCOALĂ

Elevii trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă și curată respectând regulile igienico-sanitare corespunzătoare cu statutul de elev al acestei școli cu profil de industrie alimentară.

La activitățile practice, elevii au obligația să poarte **echipament complet și corespunzător** pe toată durata desfășurării activităților practice, în conformitate cu normele de igienă și securitate în muncă.

Echipamentul de practică este obligatoriu și este compus din:

- **halat/ tunică de lucru** albă;
- **pantaloni de lucru** (simpli, albi);
- **bonetă (capelină)**, care să acopere complet părul;
- **încălțăminte de lucru** deschisă la culoare, antiderapantă, destinată exclusiv activităților practice;

Echipamentul trebuie să fie curat, complet și utilizat exclusiv pentru activitățile de instruire practică.

Este interzis

Purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar și calității de elev.

➢ **La fete, purtarea cerceilor mai mult de o pereche, pierceing-urilor, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului) sau a bluzelor decoltate sau prea scurte, pantalonilor scurți, pantaloni franjurați, precum și machiajul, rujul și oja stridente. Unghiile trebuie menținute scurte, curate și îngrijite, cu o lungime de cel mult 5 mm.**

➢ **La băieți, ținută lejeră (pantalon scurt, bermude, maiou, șlapi etc.), purtarea cerceilor, pierceing-urilor, părul vopsit, cu creasta, accesorii stridente, unghii vopsite etc.**

➢ Folosirea însemnelor și îmbrăcămintea neadecvată vârstei și calității de elev, specifică grupărilor rock, sataniste etc.

➢ **Participarea la orele de practică în atelierul școlii, în încălțăminte stradală, cu accesorii sau articole vestimentare care pot pune în pericol siguranța** (ex.: blugi, fuste, sandale, papuci, bijuterii voluminoase).

Elevii care nu respectă obligația de a purta echipament corespunzător nu pot desfășura activități practice și li se aplică măsurile prevăzute în regulament.

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

♦ **observația individuală**;
♦ **mustrare scrisă**;
♦ **retragerea temporară sau pe durata anului școlar a burselor de care beneficiază elevul.**

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Violența în limbaj față de profesori și personalul școlii, atât în timpul orelor cât şi înafara lor, se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 5 puncte a notei la purtare (fără observație individuală)**.

Anexa 11

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII;

Responsabil – MOLDOVAN MONICA - profesor

Membri:

TARŢA ADRIANA - director
GLIGAN NADIA - profesor
RISTOIU GEORGETA -profesor
COTÎRLA DANA - profesor
IORDACHE ANDREI - profesor
IURIAN MARIA - reprezentantul părinţilor
JECAN FLAVIA - reprezentantul elevilor, cls.XII A

La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii, personalul școlii, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență

Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.
Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.
Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să situație de violență asupra beneficiarilor primari Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

RESPONSABILITATI:

- elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operational al unității privind reducerea fenomenului violenței
- intervine în cazul conflictelor dintre elevi
- aduce la cunoștinta dirigintelui și Comitetul de părinti abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament
- propune Consiliului Profesoral sanctiunile
- are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.
- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de

învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul; elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și /sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de invatamant

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1.Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	
	3. Insulte grave, repetate	
	4. Amenințărirepetate	
	5. Șantaj	
	6. înșelăciune	
	7. Instigare la violență	
	8. Violențe fizice ușoare, fară arme (lovire)	
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	
	12. Violență fizică cu arme albe	
	13. Violență fizică cu arme de foc	
	14. Omor sau tentativă de omor	
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	
	2. Alarmă falsă	
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	
3. Atentat la bunuri	1. însușirea bunului găsit	
	2. Furt și tentativă de furt	
	3. Tâlhărie	
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	

	5. Distrugerea bunurilor școlii	
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	
	4. Automutilare	
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	
	6. Suicid sau tentativă de suicid	
	7. Alte tipuri de violență	

Anexa 12

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violentei școlare:

În cazul unei *forme ușoare* a violentei școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

   Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

   Se realizează o anchetă detaliată

   Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

   Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

   Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

   Se sancționează elevul de către diriginte

   Aplică sancțiunea

   Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

   Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

   Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

   În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele anunță conducerea unității de învățământ

  Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

  Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

  Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

  Înștiințează Comisia de violență
- Comisia de violență realizează o anchetă detaliată

  propune măsuri specifice

  convoacă Consiliul clasei

  Se stabilește/propune sancțiunea
- DirigînteleAplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
- Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de

date

- Psihologul școlarrealizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlarcolaborează cu familia elevului
  monitorizează cazul

Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor.

Anexa 13

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violentă ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență în școală***, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. în acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violență în școală***, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA Nr. 14

LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI TEHNIC "RALUCA RIPAN", CLUJ NAPOCA PRIVIND

Obligaţiile şi sancţiunile aplicate elevilor din ColegiulTehnic „Raluca Ripan", care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusivr egulamentele şcolare şi Statutu elelevului:

a) Distrugerea, modificarea sau completarea documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul liceului se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare.**

b) Introducerea şi difuzarea, în Colegiul Tehnic „Raluca Ripan", de materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 5 puncte a notei la purtare**;

c) Blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare;**

d) Deţinerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, substanţe etnobotanice şi participarea la jocurile de noroc se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare;**

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

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

g) La începutul zilei de curs, **toţi elevii sunt obligaţi** să depună telefoanele mobile în spațiile special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor în care acestea sunt folosite cu acordul cadrului didactic în scop didactic, se sancționează astfel:

1. La **prima abatere** a elevului se aplică **mustrarea scrisă însoţită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare.**
2. **La fiecare abatere ulterioară** se aplică **scăderea cu 1 punct a notei la purtare și prezentarea elevului în fața Comisiei de disciplină.**

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

1. Filmarea cadrelor didactice și a personalului școlii (în săli de clasă, coridoare, săli de sport, vestiare, curtea școlii, etc) se sancționează cu **mustrarea scrisă însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare.**

2. Filmarea urmată de postarea pe rețelele de socializare fără acordul școlii sau a celor implicați a materialelor obținute sau în scopul defăimării şcolii sau a colegilor, personalului didactic şi a familiilor acestora se sancționează cu **mustrarea scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare.**

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

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

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

2. Violența în limbaj față de profesori și personalul școlii, atât în timpul orelor cât şi înafara lor, se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 5 puncte a notei la purtare (fără observație individuală)**.

3.1. Comportamentele indecente și jignitoare între elevi:

3.1.1 la prima abatere se aplică **observația individuală.**

3.1.2. la o nouă abatere se aplică **mutarea disciplinară într-o clasă paralelă**.

3.2. Comportamentele indecente și jignitoare față de cadre didactice și personalul școlii se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea până la 3 puncte a notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei**.

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

5. Violența fizică

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

5.2. Violența fizică gravă cu vătămare corporală gravă se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare**.

k) Lansarea de alarme false (indiferent de natura lor) se sancționează cu **mutare disciplinară într-o clasă paralelă pentru trei zile** (excepție face litera i).

l) Incendierea și tentativa de incendiere precum și folosirea de arme albe sau de foc se sancționează **mutare disciplinară într-o clasă paralelă și scăderea cu 5 puncte a notei la purtare.**

m) Însușirea bunurilor găsite precum și furtul și tentativa de furt se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare între 3 și 5 puncte, în funcție de gravitatea faptei**.

n) 1. Provocarea, instigarea şi participarea la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 3 puncte a notei la purtare**;

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

o) Părăsirea perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, fără aprobare se sancționează cu **observație individuală**, iar **absențele de la orele respective sunt**

considerate absențe nemotivate. Părăsirea școlii prin săritul gardului se sancționeaza cu scăderea notei la **purtare cu 2 puncte**

p) 1. Distrugerea bunurilor unor persoane se sancționează cu **plata stricăciunii și cu observația individuală.**

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

q) 1. Distrugerea bunurilor școlii se sancționează cu **plata bunurilor deteriorate/distruse** de către vinovat.

2. Se sancționează elevii vinovați cu **observație individuală sau cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte, în funcție de gravitatea faptei**.

3. Scrisul/desenatul pe bănci sau pe dulapurile din clase se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.**

r) Consumul de alcool, de stupefiante sau alte substanțe interzise, traficul cu acestea se sancționează **cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu șase puncte;**

s) Nerespectarea reglementării cu privire la ţinuta vestimentară decentă şi adecvată şi purtarea echipamentului specific pentru orele de laborator, instruire practică şi educaţie fizică, se sancționeză progresiv, astfel:

1. **observație individuală** dacă se constată că elevul a venit fără a avea o ținută decentă **două zile**;

2. **mustrare scrisă** dacă se constată că elevul a venit fără a avea o ținută decentă și adecvată **între 3 și 5 zile;**

3. **mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct** dacă se constată că elevul a venit fără a avea o ținută decentă și adecvată **mai mult de 5 zile**;

4. dacă se constată încălcarea acestei prevederi mai mult de cinci zile, elevul este dus la comisia de disciplină.

5. pentru lipsa echipamentului specific la orele de laborator, instruire practică şi educaţie fizică, elevul va fi **consemnat în catalog cu absenţă care nu va putea fi motivată ulterior**.

t) utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar se sancționează la fel ca la punctul j din prezenta anexă;

u) nota la purtare va fi diminuată în funcţie de numărul de abateri consemnate pe fişa de observaţie a clasei.

Consemnarea a trei abateri disciplinare, pe foaia de observaţie a clasei, aduce scăderea notei la purtare cu 1 punct.

v) Invitarea/ facilitare intrării în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor se sancționează cu **mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte**.

OBSERVAȚIEÎn cazurile de violență fizică și verbal, de provocare, instigare și participare la acte de violență, se recomandă și se asigură măsuri de asistență, inclusiv consiliere cu acordul părinților, atât victimei, cât și celui care a comis fapta.

Anexa 15

COMPONENTA CONSILIULUI ELEVILOR PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

PROF.COORDONATOR CONSILIUL ELEVILOR : IORDACHE ANDREI

PREȘEDINTE : TUȘTEAN ASTRID- XI B
VICEPREȘEDINTE:TLASADZE ANA-MARIA-IX P3
SECRETAR: DEMETER GEORGIANA - X A

BIROUL EXECUTIV AL CONSILIULUI ȘCOLAR ALELEVILOR

1. **Departament:"Informare, mobilitate, formare, consiliere"–MOIS CRISTINA-cls.XI B**
2. **Departamentul PR-BARTOȘ ALEXANDRA-cls.X C**
3. **Departamentul: "Sport si concursuri sportive - LUPSOR RAZVAN –cls.XIP2**
4. **Departamentul Cultural - JECAN FLAVIA-cls. XI A**
5. **Departamentul "Avocatul Elevului"-BADEA ARIANA-cls.XII B**
6. **Departamentul "Educație și programe școlare"-CORDOS ANDRA-cls.XIP3**
7. **Departamentul ''Concursuri școlare si extrașcolare"-SARCA DANIELA-cls.X P3**

COMPONENTA CONSILIULUI ELEVILOR

Nr. Crt1	NUME ELEV SI NUMARUL DE TELEFON	CLASA
1	LEOCA LORENA	IX A
2	KALTSIS CARINA	IX B
3	BENTO ADELINA	IX C
4	JURGIU RAFAELA	IX P1
5	POP GEORGIANA	IX P2
6	TLASADZE ANA-MARIA	IX P3
7	DEMETER GEORGIANA	X A
8	PUȘCAȘ ARIANA	X B
9	PETRUȘ REBECA	X C
10	OLTEAN DIANA	X P1
11	BICA DENISA	X P2
12	SARCA DANIELA	X P3
13	CORCHISROBERTA	X P4
14	JECAN FLAVIA	XI A
15	MOIȘ CRISTINA	XI B
16	INCLEZAN IULIA	XI P1
17	LUPȘOR RAZVAN	XI P2
18	CORDOȘ ANDRA	XI P3
19	RÎPAȘ RALUCA	XII A
20	KOCSIS BEATRICE	XII B

ATRIBUȚII

- 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;
- apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- poate iniția activități extra școlare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extra școlare;
- dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiului București;
- conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- monitorizează activitatea departamentelor;
- preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

elaborează programul de activități al consiliului

Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

Anexa 16

Atribuțiile comitetului de părinți al clasei

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extra școlare;
- sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extra școlare și extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Anexa 17

Atribuțiile asociatiei de parinți

ATRIBUȚII

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale 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 violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților 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 consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurarea a activității în internate și în cantine;

o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „ școala după școală”.

p) poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru :

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extra școlare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă

q) colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.