Colegiul Tehnologic GRIGORE CERCHEZ
Calea Şerban Vodă Nr. 280
Bucureşti, Sector 5

021.336.58.90
www.grigorecerchez.ro
grigorecerchez@gmail.com
facebook.com/cerchezoficial

Nr. 4470/10.10.2025

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A COLEGIULUI TEHNOLOGIC
"GRIGORE CERCHEZ"

Dezbătut în Consiliul Școlar al Elevilor în 24.09.2025
Dezbătut în Consiliul Reprezentativ al Părinților în 24.09.2025
Avizat în Consiliul Profesoral în 10.10.2025
Aprobat în Consiliul de Administrație în 15.10.2025

PREAMBUL

Începând cu data de 15.10.2025, prezentul Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic “Grigore Cerchez” completează și devine anexă obligatorie a Regulamentului-cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, până la sfârşitul anului şcolar 2025-2026, în Colegiul Tehnologic “Grigore Cerchez”.
Modificările prezentului regulament s-au realizat în conformitate cu prevederile OME nr. 5726/2024 — privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul oficial al României PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024, cu modificările și completările ulterioare și ale OME nr. 5707/2024 – privind aprobarea Statutului elevului, publicat în Monitorul oficial al României PARTEA I, Nr. 795/12.VIII.2024.

Capitolul 1
CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1 (1) În conformitate cu OME nr. 5726/2024 — privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul oficial al României PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024, **cu modificările și completările ulterioare**, în conformitate cu Legea nr. 198/2023 — Legea învățământului preuniversitar, **cu modificările și completările ulterioare**, *Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 *** republicată – Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare* se elaborează Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnologic “Grigore Cerchez”, denumit în continuare «ROF-CTGC».

(2) Proiectul ROF-CTGC se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(3) Proiectul ROF-CTGC, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(4) ROF-CTGC, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(5) După aprobare, ROF-CTGC se înregistrează la secretariat. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii, a părinţilor şi elevilor, ROF-CTGC se afişează pe site-ul unității. Direcţiunea şi diriginţii au obligaţia de a prezenta regulamentul, la începutul fiecărui an şcolar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia, întregului personal, elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali.

(6) ROF-CTGC poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Respectarea ROF-CTGC este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ, pentru elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora. Nerespectarea ROF-CTGC constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Capitolul 2
PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 2 (1) Colegiul Tehnologic «Grigore Cerchez» se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea nr. 198/2023 — Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare**.**

(2) Conducerea unităţii îsi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea nr. 198/2023 — Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare**.**

Art. 3 Colegiul Tehnologic «Grigore Cerchez» se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 4 (1) În Colegiul Tehnologic «Grigore Cerchez», precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online de colegiul nostru sunt interzise discriminările pe criteriile menționate în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege. Sunt interzise manifestările și propaganda de natură politică și prozelitismul religios.

(2) În unitățile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile educației și formării profesionale, precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online de unitățile de învățământ preuniversitar pot fi luate măsuri cu scopul de a proteja anumite categorii vulnerabile de beneficiari primari, în vederea asigurării dreptului la educație al acestora, respectându-se interesul superior al beneficiarului primar.

(3) Încălcarea prevederilor alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor art. 210 și 213 din Legea 198 - Legea învățământului preuniversitar.

Secțiunea 1: Școala incluzivă

Art. 5 (1) Incluziunea pune accentul pe respectarea dreptului la educație al fiecărui copil și reprezintă procesul și măsurile complexe prin care sunt asigurate cadrul și condițiile pentru atingerea finalităților educaționale, dezvoltarea comportamentelor adaptative, dezvoltarea abilităților cognitive, construirea unor relații afective pozitive, asigurarea stării de bine, cu accent pe nevoile și pe particularitățile individuale ale fiecărui copil.

(2) Educația incluzivă vizează totalitatea beneficiarilor primari cu caracteristici, interese, abilități și nevoi de învățare unice, cu o atenție specială în ceea ce privește copiii expuși riscului de marginalizare, excludere sau de a avea rezultate școlare scăzute.

(3) Se consideră în risc de excluziune școlară beneficiarii primari care sunt în risc de stigmatizare, discriminare, desconsiderare a identității lor culturale, segregare, abandon școlar și insucces școlar din cauza apartenenței lor la una sau mai multe categorii: statut social, economic sau cultural, minoritate națională, remigranți sau audienți, refugiați, zone rurale sau urbane marginalizate, copii cu cerințe educaționale speciale, copii cu dizabilități, copii separați temporar sau definitiv de părinți, gravide și mame minore, copii și tineri din cadrul comunităților de romi vulnerabile, copii și tineri din penitenciare, centre

educative și centre de detenție, copii victime ale violenței, ale abuzului, neglijării sau ale exploatării și ale oricărei forme de violență asupra lor, copii și tineri consumatori de droguri.

(4) Unitatea noastră are obligația să comunice autorităților abilitate suspiciunile de rele tratamente aplicate minorilor, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor privind situația economică, socială, familială, legală și de sănătate a preșcolarilor/elevilor, cu excepția contextelor în care acestea sunt necesare personalului sau autorităților abilitate pentru luarea de decizii și intervenții în beneficiul superior al copilului.

Art. 6 (1) Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” oferă un mediu educațional incluziv, în care sunt binevenițți, protejați și educați toți copiii, indiferent de gen, caracteristici fizice, intelectuale, economice, lingvistice sau alte caracteristici.

(2) Scopul educației incluzive oferite de colegiul nostru este acela de egalizare a şanselor fiecărui copil în parte, de creare, pentru toţi copiii, a unui cadru prielnic învăţării, pornind de la premiza că diferenţele dintre oameni sunt normale şi ele trebuie acceptate.

(3) Unitatea noastră asigură un mediu de învățare sigur și incluziv pentru elevele gravide și elevii părinți.

(4) Elevele gravide și elevii părinți vor beneficia de un program de studiu adaptat nevoilor lor, care să le permită să își continue studiile, inclusiv prin oferirea posibilității de învățare online, acolo unde este posibil.

Secțiunea 2: Desegregarea școlară

Art. 7 (1) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară la toate nivelurile.

(2) În materia segregării școlare, normele incluse în prezenta lege se completează cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Cadrul normativ și instituțional pentru monitorizarea, identificarea, prevenirea sau combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar este aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Segregarea este o formă gravă de discriminare prin care se restrânge sau se înlătură recunoașterea, folosința sau exercitarea, în condiții de egalitate, a dreptului la educație, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale, precum și a drepturilor recunoscute de lege în domeniul educației, având drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate și încălcarea demnității umane.

(5) În sensul prezentei legi, prin segregare școlară se înțelege acel tip de discriminare săvârșită în cadrul unei unități de învățământ, prin separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând unui grup definit conform alin. (3) pe grupe/clase/clădiri/structuri/bănci, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului respectiv din totalul elevilor din grupă/clasă/clădire este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

Secțiunea 3: Educația specială

Art. 8 (1) Educația specială reprezintă forma de educație flexibilă acordată copiilor cu CES, care, din cauza unor dizabilități mintale, psihice, intelectuale și/sau senzoriale, precum și din cauza unor dizabilități

fizice, motorii și neuromotorii, tulburări emoționale, de neurodezvoltare, inadaptare socială sau a oricărei alte boli, tulburări sau a unei afecțiuni cronice, genetice, au nevoie de resurse și de sprijin specializat.

(2) Educația specială se desfășoară prin intermediul învățământului special și special integrat și vizează: a) beneficiarii primari cu CES integrați în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă; b) beneficiarii primari cu CES integrați în clase/grupe speciale organizate în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă sau special; c) beneficiarii primari cu CES din învățământul special, care urmează curriculumul învățământului special; d) beneficiarii primari cu CES care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni pentru care se organizează „Școala din spital”; e) beneficiarii primari cu CES care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili, pentru care se organizează școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată.

(3) Educația specială se asigură diferențiat, în funcție de cerințele educaționale speciale ale elevilor: a) prin adaptarea curriculumului școlar și completarea, prin intervenție specifică, a procesului de predare-învățare-evaluare; b) prin activități complementare.

(4) Metodologia-cadru privind acordarea serviciilor educaționale și de asistență beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, de stabilire a nivelului de sprijin necesar, precum și de implementare a planului individualizat de servicii se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației.

(5) Educația beneficiarilor primari cu tulburări specifice de învățare (TSI), dislexie, disgrafie, disortografie, discalculie, este asigurată prin metode psihopedagogice specifice acestei categorii, conform Meetodologiei privind asigurarea suportului necesar pentru elevii cu tulburări specifice de învățare, anexă la OMEN nr. 3124/20.01.2017.

(6) Evaluarea și diagnosticarea beneficiarilor primari cu tulburări de neurodezvoltare se vor face inclusiv prin aplicarea de teste specifice standardizate pentru fiecare arie de neurodezvoltare evaluată, conform unui protocol național de evaluare complexă, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

(7) Învățământul special și special integrat este parte integrantă a sistemului național de învățământ din România, este gratuit și este organizat, de regulă, ca învățământ cu frecvență. În funcție de necesitățile locale, acesta se poate organiza și sub alte forme.

(8) Învățământul special și special integrat reprezintă o formă de instruire școlară diferențiată, adaptată, precum și o formă de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinată persoanelor cu CES. Învățământul special integrat se organizează în învățământul de masă, prin cuprinderea fiecărui preșcolar și elev cu CES în grupe, clase sau formațiuni de studiu din învățământul de masă.

(9) Pentru elevii cu dizabilități și/sau CES, conform Procedurii de sistem ISMB ”Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2027, Planul de servicii individualizat al copilului cu CES care nu este încadrat în grad de handicap sau Planul de abilitare/reabilitare al copilului cu CES încadrat în grad de handicap va conține măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive, inclusiv prezența facilitatorului alături de copil în unitate.

A. Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

B. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unor specialiști, inclusiv din echipele multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

C. Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentanții legali asigură obligatoriu facilitator.

D. Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
e) colaborarea cu cadrul didactic de clasă, cu profesorii de intervenție psihopedagogică, cu sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
f) facilitarea relației cu cadrul de sprijin și cu ceilalți actori educaționali extrașcolari;
g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
E. Prezența facilitatorului la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
F. Facilitatorii pot fi introduși și în planul de abilitare/recuperare elaborat pentru copiii încadrați în grad de handicap înscriși în unități de învățământ special. Introducerea acestei măsuri de sprijin pe perioada înscrierii și combaterea barierelor de învățare pentru facilitarea recuperării se face la cererea părinților/reprezentanților legali și la cererea motivată a unității de învățământ special la care sunt înscriși aceștia, avizată managerului de caz, de regulă în etapa de planificare a serviciilor.

Capitolul 3
REŢEAUA ŞCOLARĂ

Art. 9 Colegiul Tehnologic «Grigore Cerchez» este unitate de învăţământ acreditată, face parte din reţeaua şcolară şi are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Capitolul 4
ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII

Secţiunea 1: Spaţiul şi timpul

Art. 10 (1) Întreaga activitate se desfăşoară în cele două corpuri de clădire. Destinaţia dată încăperilor este hotărâtă de consiliul de administraţie. Sălile de clasă se stabilesc la fiecare început de an şcolar.
(2) Destinaţia spaţiilor nu poate fi schimbată decât prin hotărârea direcţiunii/consiliului de administraţie.
(3) Spaţiul dintre clădiri va fi folosit numai în interesul unităţii.
Art. 11 Accesul în perimetrul unităţii şcolare este interzis pentru persoanele şi vehiculele care nu au directă relaţie cu şcoala.
Art. 12 Timpul de lucru în unitate se stabileşte prin hotărârea consiliului de administraţie:
- pentru zilele de luni până vineri: **7.30 - 19,20** conform orarului stabilit la începutul anului şcolar.
- pentru zilele de miercuri, joi, vineri (cursuri frecvenţă redusă): **14.50 -19.20,** conform orarului.

Art. 13 (1) Modificări ale timpului de lucru, definitive sau temporare, nu se pot face decât cu respectarea prevederilor legale.
(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancţionează conform legii.
Art. 14 Alte activităţi, dincolo de limitele temporale precizate în **Art. 12**, se pot desfăşura numai în interesul unităţii şi cu acordul conducerii.

Secţiunea 2: Organizarea programului şcolar

Art. 15 (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi 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 examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 16 (1) 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.

(2) Suspendarea cursurilor 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, activitateadidactică 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 ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

e) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei ca urmare a hotărârii comitetului municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (2) lit. a) și b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie. 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 ISMB.

(4) În situaţiile prevăzute la alin. (2), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid

(5) În situaţiile prevăzute la alin. (2), în care activitatea nu s-a putut desfăşura 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.

(6) 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 ROFUIP, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(7) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 17 În Colegiul Tehnologic «Grigore Cerchez» cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvenţă, organizată în program de zi şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă. În Colegiul Tehnologic «Grigore Cerchez» cursurile se pot organiza și în forma de învățământ dual.

Art. 18 Colegiul Tehnologic «Grigore Cerchez» funcţionează de luni până vineri în două schimburi, după un program stabilit de către consiliul de administraţie.

Art. 19 (1) Pentru clasele din învăţământul liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de **5** minute după fiecare oră.

(2) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administraţie al unităţii, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

(3) 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.

(4) În unităţile de învăţământ preuniversitar se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri.

(5) În vederea respectării opţiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinţi, stabilirea listei de opţionale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opţional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la acelaşi nivel de studiu.

Art. 20 Unitatea noastră va elabora proceduri proprii pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, în baza metodologiei-cadru elaborate de Ministerul Educației și aprobate prin ordinul ministrului, cu respectarea legislației specifice în vigoare.

Art. 21 În situația limitării sau suspendării activităților didactice pentru realizarea cărora se impune prezența fizică a beneficiarilor primari ai sistemului de educație în unitățile de învățământ, activitățile prevăzute la art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, inclusiv activitățile practice pedagogice, pot fi realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prin alte modalități alternative de educație.

Capitolul 5
FORMAŢIUNILE DE STUDIU

Art. 22 (1) În Colegiul Tehnologic «Grigore Cerchez» formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

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

(3) În situații excepționale, unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(4) În situaţii temeinic motivate, în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unităţile de învăţământ care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea 198 - Legea învățământului preuniversitar, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(5) Clasele menţionate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar şi aprobarea ministerului.

(6) La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate la alin. (4), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfăşoară pe grupe.

(7) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(8) Învăţământul special şi special integrat pentru elevii cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei.

(9) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 23 (1) La înscrierea în învăţământul liceal şi profesional în Colegiul Tehnologic «Grigore Cerchez», se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii.

(2) Conducerea unităţii va alcătui, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi clasă să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În cazul în care alcătuirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condiţiilor menţionate la ***alin. (2)***, conducerea unităţii va asigura în orar o plajă care sa permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor sau a elevilor majori, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menţionate la ***alin. (4)***, conducerea unităţii, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

Capitolul 6
RESURSE

Secţiunea 1: Resursele materiale

Art. 24 (1) Desfăşurarea în bune condiţii a procesului de învăţământ presupune păstrarea bunurilor existente şi procurarea de noi fonduri.

(2) Pe lângă alocaţia bugetară, întreg personalul şcolii se va implica în găsirea altor resurse, extrabugetare (sponsorizări, donaţii, activităţi productive generatoare de venituri etc.), prin care şcoala să capete o bază materială mai puternică.

Secţiunea 2: Resursele umane

Art. 25 (1) Resursele umane ale şcolii sunt: personal didactic şi elevi; personal didactic auxiliar; personal nedidactic: personal TESA; personal muncitor; paznici, la care se adaugă părinţii, reprezentaţi prin comitetele pe clasă şi pe şcoală, precum şi colaboratori temporari din afara şcolii.

(2) Utilizarea eficientă a resurselor umane revine ca sarcină direcţiunii, consiliului de administraţie, consiliului profesoral, dar şi fiecărui angajat al unităţii.

(3) Angajaţii unităţii sunt datori să-şi îndeplinească atribuţiile, să aibă iniţiative pozitive în ceea ce priveşte activitatea şcolii şi să participe efectiv la punerea în practică a unor asemenea iniţiative.

(4) Neîndeplinirea acestor îndatoriri va fi analizată de direcţiune/consiliul de administraţie/consiliul profesoral şi rezolvată conform prevederilor legale.

Capitolul 7
CONDUCEREA UNITĂŢII

Secţiunea 1: Dispoziţii generale

Art. 26 (1) Managementul unităţii noastre, care are personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul Tehnologic «Grigore Cerchez» este condus de consiliul de administraţie, de director şi de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic, inclusiv dual şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 27 Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitate se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic

.

Secţiunea 2: Consiliul de administraţie

Art. 28 (1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al unităţii noastre.

(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) Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional comunicațional și educațional, conform nevoilor elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități: mutarea claselor la parter, accesibilizarea balustradei, folosirea tehnologiilor de acces.

(4) În cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES, cu excepția copiilor din sistemul de protecție specială, se încheie un contract între unitatea de învățământ şi părinţii/reprezentantul legal al copilului (anexa 16 la *Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017)*

(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art. 29 (1) Directorul unităţii este preşedintele consiliului de administraţie și conduce ședințele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(2) Ședinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, la propunerea preşedintelui consiliului de administraţie.

(3) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a

instituției.

(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 nu poate desemna alţi reprezentanţi.

Art. 30 (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitate și preşedintele consiliului şcolar al beneficiarilor primari.

(2) În consiliul de administraţie al unităţii, din cota rezervată părinţilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

(3) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

Secţiunea 3: Directorul

Art. 31 Directorul exercită conducerea executivă a unităţii, în conformitate cu atribuţiile stabilite de legislaţia în vigoare.

Art. 32 Directorul unităţii, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie :

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această 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.
d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
e) de către consiliul de administraţie al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ/ISMB.

Art. 33 (1) În cazul vacantării funcţiilor de director, 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 persoanei solicitate.

(2) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (1), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(3) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art. 34 (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, ROFUIP, de prezentul regulament, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Atribuțiile directorului unităţii sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar art. 195, alin 2, de ROFUIP – art. 21, cele precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 35 Directorul propune consiliului de administraţie, spre aprobare, ROF-CTGC.

Art. 36 (1) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, de regulă membru al Consiliului de administraţie, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(2) În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

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

Art. 37 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22 din ROFUIP și art. 195 alin 2 din Legea 198/2023 - Legea învățământului preuniversitar, directorul emite decizii si note de serviciu.

Art. 38 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.

Secţiunea 4: Directorul adjunct

Art. 39 Numărul directorilor adjuncţi se stabileşte proporţional cu numărul de clase de elevi ale unităţii de învăţământ, conform art. 24 din ROFUIP.

Art. 40 Directorul adjunct al unităţii poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB;7

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

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ/ISMB. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ;

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

Art. 41 (1) Atribuţiile directorului adjunct sunt cele stabilite prin fişa postului, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 42 În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

Capitolul 8
PERSONALUL UNITĂŢII

Secţiunea 1: Dispoziţii generale

Art. 43 (1) Personalul unităţii este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar şi personal ~~nedidactic~~ administrativ.

(2) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(4) Atribuţiile personalului de serviciu din unitate sunt stabilite prin prezentul regulament.

(5) Personalul unității are obligația să cunoască și să aplice prevederile *Ordinului Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016* privind aprobarea *metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale special* completat cu prevederile *Ordinului ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.574/2011* pentru aprobarea *Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educaţional pentru copiii, elevii şi tinerii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă,* cu modificările ulterioare*, şi ale Ordinului ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.575/2011* pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind şcolarizarea la domiciliu, respectiv înfiinţarea de grupe/clase în spitale.*

Art. 44 (1) Personalul unităţii trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(2) Personalului unității îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(3) Personalului unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

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

(5) Personalul unităţii are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, pe parcursul desfășurării programului şcolar şi a activităţilor școlare, extracurriculare/extraşcolare.

(6) Personalul unității are obligația să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 45 (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al unităţii.

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

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

(4) Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

Art. 46 (1) Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii.

(2) La nivelul unităţii, funcţionează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, biblioteca.

Secţiunea 2: Personalul didactic

Art. 47 (1) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

(3) În unitatea noastră, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin prezentul regulament, în art. 77-83.

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

(5) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

(6) Personalul didactic are următoarele obligații: a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională; b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă; c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice; d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor; e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante; f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional; g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional; h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale; i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică; j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățareevaluare; k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis; l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor; m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare; n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

Art. 48 Personalul didactic efectuează, săptămânal, conform legislației in vigoare, un volum de 40 de ore de muncă, concretizate în :

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;

b) activități de pregătire metodico-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;
c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școala dupa școală, învățare pe tot parcursul vieții.
d) activităţi de dirigenţie.
e) activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale.

Art. 49 (1) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificate medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

(2) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat într-o unitate de învățământ/unitate de educație extrașcolară sau în cadrul instituțiilor publice aflate în subordinea și/sau coordonarea Ministerului Educației, angajatorul poate solicita, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, prin hotărâre a consiliului de administrație al instituției/unității de învățământ în cauză, un nou examen medical complet.

(3) Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală sunt analizate și stabilite de către o comisie formată din 3—5 membri, medici specialiști și psihologi, constituită la nivel județean în baza unui ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, care realizează expertiza capacității de muncă în domeniul educației.

(4) Hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului de la comisia prevăzută la alin. (4).

Secţiunea 3: Personalul administrativ

Art. 50 (1) Personalul administrativ îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative se realizează conform Art. 48 din ROFUIP.

Art. 51 (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte, conform ROFUIP, de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii.

(3) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii.

(4) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competenţelor, elementele bazei materiale a unităţii, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.

Secţiunea 4: Evaluarea personalului

Art. 52 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul didactic va întocmi portofoliul profesional. Portofoliul profesional al cadrului didactic reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții a acestuia.

(3) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

Art. 53 Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Secţiunea 5: Răspunderea disciplinară şi patrimonială a personalului unităţii

Art. 54 Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, Capitolul XIV, Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control - cuprinse în ***Anexa 1***.

Art. 55 Personalul nedidactic răspunde disciplinar şi patrimonial în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Art. 247 -259, cuprinse în ***Anexa 2.***

Capitolul 9
ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII

Secţiunea 1: Consiliul profesoral

Art. 56 (1) Consiliul profesoral al Colegiului Tehnologic « Grigore Cerchez » este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitate şi este prezidat de către director.

(2) Consiliul profesoral al Colegiului Tehnologic «Grigore Cerchez» se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic de predare și de instruire practică.

(3) Atribuţiile şi funcţionarea consiliului profesoral sunt prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 (Art. 129), şi în ROFUIP, Art. 54-56.

(4) Personalul didactic de predare și de instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea și are obligația de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară, în scris, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(5) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitate.

(6) 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, precum şi pentru elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

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

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

(9) 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.

(10) 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.

(11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii.

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

(13) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura după caz, în format hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 57 Consiliul profesoral din Colegiul Tehnologic «Grigore Cerchez» are următoarele atribuţii:
a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
d) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
e) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
f) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
g) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
h) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
i) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi ale statutului elevului;
j) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
k) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
l) validează notele la purtare mai mici de 7 ; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
m) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

n) avizează proiectul planului de şcolarizare;
o) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
p) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară;
q) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
r) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitate şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
t) propune și alege cadrele didactice membre ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile legii;
u) 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;
v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 58 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.

.

Secţiunea 2: Consiliul clasei

Art. 59 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal şi din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este dirigintele.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea dirigintelui, a reprezentaţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

(5) Atribuţiile consiliului clasei sunt următoarele:

a) Analizează de cel puţin 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, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale elevilor;

c) Stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvența și comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară şi propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

d) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) Participă la întâniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui 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 sau rezolvă contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 60 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.

(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 clasă sau 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.

Secţiunea 3: Comisiile

Art. 61 (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează 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 şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent - precizate în ***Anexa 5*** - îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii. La nivelul unităţii funcţionează Comisiile prevăzute în prezentul regulament.

(4) Conform ROFUIP, pentru analiza, monitorizarea şi rezolvarea unor situaţii specifice, consiliul de administraţie poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în ***Anexa nr. 5*** la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotarârii Consiliului de administraţie.

Art. 62 (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 61 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor cu statut de membru, reprezentanţi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

(3) Unitatea noastră îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

Art 63. (1) Comisia pentru curriculum 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) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obţinute în activitatea didactică.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(6) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(7) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ și sunt prevăzute în ROFUIP, art. 72, alin 10.

Art 64. (1) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

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

(3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

(5) Atribuţiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt prevăzute în ROFUIP, art. 72, alin 15.

Art 65. (1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:
- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(5) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(6) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute în ROFUIP, art. 72, alin 21.

Capitolul 10
RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATE

Secţiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 66 (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este, de regulă, 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 și programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinţilor și asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

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

(4) Directorul unităţii stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

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

Art. 67 În conformitate cu Art. 61 din ROFUIP, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

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

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unității, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele elevilor, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte ~~şi~~ 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 părinților și asociației de părinți;

f) prezintă consiliului de administrație 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 părinților și asociației de părinți și 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, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 68 (1) 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 a elevilor;

f) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

(2) Portofoliul menționat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 69 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare beneficiază de o zi metodică stabilită de inspectoratul şcolar.

Art. 70 Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Secţiunea 2: Diriginţii

Art. 71 (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

(3) La numirea diriginţilor se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(4) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.

(5) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură clasă.

(6) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

Art. 72 (1) Diriginţii organizează şi coordonează activitatea claselor pe care le conduc.

(2) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de 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.

(3) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentații legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(4) 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.

(5) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare clasă se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

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

(10) 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.

(11) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar 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.

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

(13) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 73 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau 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 beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii/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. 74 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi 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 şcoală şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

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-i implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii sau reprezentanții 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) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

k) persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ, despre prevederile Statului elevului precum şi despre prevederile prezentului regulament;

b) elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii sau reprezentanții legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează 15 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinţii sau reprezentanții legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

g) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora despre condiţiile de acordare a burselor la clase. Cererile nedepuse în termen sau neînsoţite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

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

Art. 75 Este obligatorie înştiinţarea de către diriginte a părinţilor elevilor propuşi pentru sancţionare înaintea şedinţei în care se decide sancţionarea.

Art. 76 Profesorul diriginte are şi alte 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, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP și ale prezentului regulament;
d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancţiunile elevilor stabilite în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
j) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
k) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.
l) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
m) centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Secţiunea 3: Serviciul pe şcoală

Art. 77 (1) În unitatea noastră se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, fără ore pe durata serviciului.

(2) Efectuarea serviciului pe școală cu încălcarea dispozițiilor din alin. (1) ale prezentului articol atrage neacordarea punctajului aferent din fișa de evaluare a activității cadrului didactic, fiind considerată neîndeplinire a serviciului pe școală și sarcinilor de serviciu.

(3) Numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu pe un schimb se stabilesc la început de an şcolar, în consiliul profesoral, în funcție de norma didactică de predare.

Art. 78 În unitatea noastră există permanent, pe intervalul orar 7,30-19,20, un profesor de serviciu.

Art. 79 (1) Serviciul pe şcoală este organizat în două schimburi, conform hotărârii consiliului profesoral.

(2) Planificarea serviciilor pe şcoală este atribuţia Comisiei pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.

(3) Planificarea serviciilor pe şcoală se realizează conform unui grafic, întocmit la începutul fiecărui an școlar și afișat la avizier.

Art. 80 Profesorul aflat în imposibilitatea efectuării serviciului pe şcoală are obligaţia de a anunţa conducerea unității cu cel puţin 48 de ore înainte.

Art. 81 Profesorul aflat în imposibilitatea efectuării serviciului pe şcoală are obligaţia de a asigura înlocuirea sa cu un alt profesor pentru efectuarea serviciului pe şcoală.

Art. 82 În cazuri deosebite – forţă majoră, sau dezechilibru în planificarea serviciilor - comisia de planificare a profesorilor de serviciu desemnează din oficiu, pentru zilele neacoperite, un profesor de serviciu, pe care are obligaţia de a-l anunţa.

Art. 83 Exercitarea serviciului pe şcoală îi dă profesorului statut de ofiţer de serviciu, având următoarele atribuţii:

a) este prezent în şcoală pe durata serviciului pe şcoală (7.20-13.40; 13.20-19.20);
b) supraveghează bună desfăşurare a procesului de învăţământ, starea disciplinară şi păstrarea bunurilor;
c) mediază relaţiile dintre persoanele străine şi personalul şcolii;
d) este prezent la intrarea elevilor în şcoală la schimbul dintre ture şi are obligaţia de a asigura intrarea elevilor la timp la orele de curs;
e) supraveghează elevii în timpul pauzelor ;
f) inspectează curăţenia spaţiilor destinate învăţământului (a claselor), şi ţine legătura cu personalul şcolii (cadre didactice, administrator, secretariat, femei de serviciu);
g) intervine prompt în caz de perturbare a procesului de învăţământ (absenţa unor profesori, indisciplină, distrugeri de bunuri);
h) informează conducerea şcolii asupra unor situaţii deosebite.
i) verifică îndeplinirea obligaţiei de către elevi de a purta ținută decentă. Încălcarea acestei obligaţii de către elevi se constată de către profesorul de serviciu.
j) completează biletele de voie pentru elevii care, în caz de forţă majoră, trebuie să părăsească şcoala înainte de terminarea cursurilor.
k) înştiinţează, în prealabil, conducerea şcolii şi pe reprezentantul legal al elevului, care trebuie să vină la şcoală pentru a-l însoţi pe elevul minor.
l) pentru problemele medicale ale elevilor, pentru care cabinetul medical îşi declină competenţa sau în lipsa medicului şcolar, profesorul de serviciu anunţă conducerea şcolii, care apelează serviciul de urgenţă 112, dupa care îl înştiinţează pe părintele elevului. Dacă directorul nu este disponibil, sarcina apelării serviciului de urgenţă revine profesorului de serviciu.
m) pentru acte de violenţă, se urmează regulile prevăzute în Procedura de acţiune pentru cazuri de violenţă, anexă la prezentul regulament.
n) completează, la încheierea serviciului, registrul de servicii pe şcoală, menţionând problemele apărute pe parcursul serviciului.
o) verifică, la începutul și sfârșitul serviciului, existența condicii de prezență.

Capitolul 11
PROFESORII

Art. 84 Profesorii au următoarele obligaţii:

(a) să-şi îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;
(b) să-şi îndeplinească sarcinile trasate de şefii ierarhici;
(c) să participe la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte.
(d) să întocmească planificările şi să le prezinte la termenele stabilite.
(e) să se perfecţioneze continuu în specialitate şi psihopedagogie (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.M.B, susţinerea gradelor didactice şi formări periodice conform deciziei Consiliului de administraţie).
(f) să pregătească permanent şi cu responsabilitate toate activităţile didactice. Cadrele aflate în primul an de activitate în liceu vor întocmi proiecte didactice.
(g) să întocmească corect şi să transmită în termen statisticile şi informările solicitate de şefii comisiilor şi direcţiune.

(h) să aibă o ţinută decentă şi să folosească un limbaj corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi cu personalul şcolii.
(i) să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi psihică. Sunt interzise cu desăvârşire pedepsele corporale.
(j) să respecte deontologia profesională.
(k) să cunoască şi să respecte următoarele legi: *Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului republicată, Legea 48/2002 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ROFGC, Statutul elevului.*
l) să consemneze în catalog absenţele la începutul orelor de curs doar în cazul în care elevii nu sunt prezenţi la ora de curs; este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.
m) să consemneze notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele şi notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs.
(n) să ia măsuri de recuperare a materiei pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
(o) să respecte programa şcolară şi ordinele Ministerului Educaţiei privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
(p) să facă evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare. Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate în termen de maximum 15 zile lucrătoare.Părinţii pot consulta lucrările semestriale în prezenţa profesorului;
(q) să încheie situaţia şcolară (media anuală) a elevilor în ultima oră de curs.
(r) rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei, la examenele pentru elevii amânaţi precum şi rezultatele obţinute la examenele de corigenţă, (inclusiv la cele de reexaminare) se consemnează în catalogul de examen şi/sau în catalogul clasei în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, de către profesorii examinatori.

Art. 85 (1) Profesorilor le este interzis:
(a) să desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;
(b) să lipsească nemotivat de la ore;
(c) să lipsească nemotivat de la şedinţe. Absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară. Abaterea va fi discutată în Consiliul de administraţie al liceului, iar absenţa va fi consemnată în procesul verbal şi în Fişa de evaluare anuală;
(d) să elimine elevi de la orele de curs;
(e) să folosească în scopuri personale aparatura audio-video;
(f) să dea teme de vacanţă cu caracter obligatoriu.

(2) Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.

Art. 86 Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an şcolar, reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare-învăţare sau la corectitudinea evaluării, conducerea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administraţie al instituţiei în cauză, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârşite, aprobând în aceeaşi şedinţă de lucru comisia care va efectua această cercetare.

Art. 87 În cazul în care un cadru didactic înregistrează absenţe repetate, încadrarea acestuia va fi preponderentă la acele clase care nu susţin examene la disciplinele respective.

Capitolul 12
STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Secţiunea 1: Compartimentul secretariat

Art. 88 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar şef, secretar şi informatician.

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

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Art. 89 Atribuţiile serviciului secretariat sunt în conformitate cu cele prevăzute în ROFUIP, art.74:

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 şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea 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; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 90 Secretarul şef pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

Art. 91 (1) Secretarul şef răspunde de securitatea cataloagelor. La sfârşitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existenţa tuturor cataloagelor.

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

(3) 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.

Art. 92 (1) Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

(2) 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.

Art. 93 (1) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

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

(3) În unitate va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență, conform OMEC nr. 4200/28.05.2025 pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar.

(4) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia: program cu părinții: lunea, între orele 8,00-9,00, miercurea, între orele 17,00-18,00 și program cu publicul: marțea si joia între orele 13,00-15,00.

Secţiunea 2 : Compartimentul financiar

Art. 94 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare cu denumirea generică de "contabil".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii.

Art. 95 Atribuţiile serviciului financiar sunt, în conformitate cu prevederile ROFUIP, art. 77:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

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

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 96 (1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(5) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

Secţiunea 3: Compartimentul administrativ

Art. 97 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul administrativ al unităţii.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii.
Art. 98 Atribuţiile compartimentul administrativ sunt, în conformitate cu ROFUIP, art. 82, următoarele:
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-contabil;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 99 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţii se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 100 (1) Inventarierea bunurilor unităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 101 (1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

(3) Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Secţiunea 4: Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare

Art. 102 (1) În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare şi informare.

(2) Biblioteca şcolară sau centrul de documentare și informare se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 103 (1) Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar, documentaristul, redactorul.

(2) În situaţii excepţionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(3) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la platforme digitale de învățare.

(4) 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 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.

(5) 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.

Secţiunea 5: Protecția datelor cu caracter personal

Art 104 (1) Conform Legii nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în unitate există responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Semnarea de luarea la cunoștință a prevederilor ROF-CTGC reprezintă și acordul elevilor, părinților/reprezentanților legali ai acestora, personalului școlii pentru folosirea de către școală de înregistrări foto-audio-video a activității acestora și a numelor lor, în scop exclusiv educativ sau pentru

promovarea, pe diferite canale, a imaginii școlii și a rezultatelor activităților școlare și extrașcolare ale unității noastre.

(3) Refuzul elevilor, părinților/reprezentanților legali ai acestora, personalului școlii privind folosirea de către școală de înregistrări foto-audio-video a activității acestora și a numelor lor, în scop exclusiv educativ sau pentru promovarea, pe diferite canale, a imaginii școlii și a rezultatelor activităților școlare și extrașcolare ale unității noastre se face în scris, cu număr de înregistrare, la responsabilul cu protecția datelor.

Capitolul 13
ELEVII

Secţiunea 1: Exercitarea calităţii de elev/Responsabilităţi

Art. 105 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii.

Art. 106 Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitate.

Art. 107 (1) Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

(2) Abandonul școlar reprezintă încetarea frecventării învățământului obligatoriu de către un beneficiar primar al educației, demonstrată prin absențe nemotivate care au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi.

Art. 108 (1) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte regulile şi consecinţele acestora în privinţa absenţelor, întârzierilor şi sancţiunilor.

(2) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt consideraţi absenţi la ora respectivă. Absenţa nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(3) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot să ceară permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva sau nu absenţa, în funcţie de comportamentul elevului.

Art. 109 (1) Motivarea absenţelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(2) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absenţele copilului lor.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt:

a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie **sau** de medicul de specialitate,
b) adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat/ă de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat.
c) cererea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau a elevului major, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absenţelor care pot fi motivate, doar pe baza cererilor părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau a elevului major nu poate depăşi **40 de ore** pe an școlar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline iar cererile respective trebuie avizate înainte de motivare de către directorul unităţii.
d) Prin excepție de la prevederile lit. (c), 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.

(4) Toate adeverinţele/actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar.

(5) Pentru a fi considerate valabile, adeverinţele medicale trebuie să conţină în mod vizibil numele şi parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situaţiile mai sus prezentate, motivarea absenţelor se face după consultarea părinţilor şi după ce adeverinţele medicale au fost

avizate la cabinetul medical al şcolii, în termen de 7 zile de la data prezentării la şcoală a elevului respectiv. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este pus în discuţia Consiliului profesoral.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (6) atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

(8) În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(9) La cererea scrisă a conducerilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociaţiilor sportive sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional şi internaţional.

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

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

12) Absenţele cauzate de îmbolnăviri ale elevilor, boli molipsitoare sau alte cauze de forţă majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate, atât pentru elevii de la cursuri de zi, cât şi pentru elevii de la cursurile serale sau cu frecvenţă redusă.

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

Art. 110 (1) Elevii din învăţământul obligatoriu, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

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

3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

4) Încheierea 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 aceştia 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.

5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în **Anexa nr. 3** la ROFUIP.

7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Secţiunea 2: Drepturile elevilor

Art. 111 (1) Drepturile elevilor sunt prevăzute în Capitolul II din Ordinul ministrului educaţiei nr. 5707/2024 – privind aprobarea Statutului elevului, publicat în Monitorul oficial al României PARTEA I, Nr. 795/12.VIII.2024 și în Legea nr. 198/2023, Legea învățământului preuniversitar, Secțiunea a II-a, Art. 106.

(2) Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

(3) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de elevi.

(4) Conducerea şi personalul din unitate au obligaţia să respecte dreptul la imagine al a elevilor.

(5) Nicio activitate organizată în unitate nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

(7) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 112 (1) În unitatea noastră, elevii au următoarele drepturi:

a) de a beneficia de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

b) de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici

c) de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii școlii, a personalului unității și din partea altor elevi din unitate. Școala se va asigura că niciun elev nu este supus disciminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate i ntelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

d) de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității unității, puse la dispoziție de unitate, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an

e) de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare

f) de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare 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 exprimare: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul unității sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

g) de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi

h) de a fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular

i) de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.
j) de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități , respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.
k) de a oferi feed-back, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform Anexei nr. 8, care face parte integrantă din prezentul regulament. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă
l) de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora
m) de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii
n) de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege şi de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenenţă la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situaţie şcolară, precum şi de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Reprezentanţii elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unităţii de învăţământ liceal, profesional şi postliceal sunt aleşi, la începutul fiecărui an şcolar, de către elevii unităţii de învăţământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic şi independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(4) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

(5) Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

(6) 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.

(7) 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. 113 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, directorului unităţii, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitate, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.

(6) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne

neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii.

(8) Notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive.

(9) În situaţia în care în unitate nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Art. 114 Conducerea unităţii este obligată să pună, gratuit, la dispoziţia elevilor, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 115 (1) Elevii din învăţământul de stat au dreptul la şcolarizare gratuită.

(2) Pentru anumite activităţi stabilite în funcţie de niveluri, cicluri şi programe de studii se pot percepe taxe, în condiţiile prevăzute de lege.

Art. 116 (1) În condiţiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: bursă de excelență olimpică I; bursă de excelență olimpică II; bursă de merit; bursă de reziliență ; bursă socială; bursă tehnologică.

(2) Criteriile și condițiile generale de acordare a burselor sunt precizate în OME nr. 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor.

Art. 117 Unitatea asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate.

Art. 118 Elevii din unităţile de învăţământ de stat beneficiază de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat.

Art. 119 (1) Elevii au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice.

(2) Elevii din învăţământul obligatoriu, profesional şi liceal de stat, beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de gratuitate pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar şi naval.

(3) Ministerul Educaţiei, prin unităţile de învăţământ, asigură gratuitatea transportului rutier, județean și interjudețean, elevilor fac naveta cu un operator de transport care se regăsește în lista publicată de Ministerul Educației, în conformitate H.G. nr. 810/2023.

Art. 120 Elevii din învăţământul preuniversitar de stat au dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existenţa serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparţinând unităţilor de învăţământ sau consiliilor locale;

Art. 121 Elevii din învăţământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 122 (1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

(2) Se aplică dispozițiile procedurii nr. 6777/24.03.2017, *”Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional”* tuturor profesioniștilor care interacționează cu copii cu dizabilități și/sau CES personalului din unitatea noastră școlară, respectiv : personalul din Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”, psihopedagogului școlar, membrilor comisiei de orientare școlară și profesională.

(3) Orice cadru didactic care interacționează cu un copil care prezintă suspiciuni privind prezența unei posibile dizabilități și/sau a CES are obligația de a informa în scris familia acestuia asupra situației suspectate și de a semnala situația acestuia DGASPC de domiciliu în vederea declanșării procedurii de evaluare inițială astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie. Informarea

în scris se face cu avizul directorului colegiului, conform modelelor din *anexa 4 la Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/24.03.2017*: ”Înștiințare părinte elev cu suspiciuni de dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale” și ”Înștiințare DGASPC despre elev cu suspiciuni de dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale”.

Art. 123 (1) Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învăţământ la domiciliu sau pe lângă unităţile de asistenţă medicală.

(2) Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase din învățământul de masă se realizează doar la începutul anului școlar. Pentru fiecare elev cu cerințe educaționale speciale orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale grupelor/claselor se diminuează cu 2 preșcolari/ elevi.

(3) Pentru asigurarea oportunităţilor egale de dezvoltare a tuturor capacităţilor elevilor, necesare în mediul social şi profesional, pentru persoanele cu tulburări de învăţare se aplică în toate ciclurile de învăţământ preuniversitar curriculumul naţional, cu respectarea OMEN nr. 3124/20.01.2017, privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învăţare.

Art. 124 (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii.

(2) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în unitate, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor.

Art. 125 (1) În unităţile de învăţământ de stat şi particular/confesional, libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile ROF-CTGC şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar, directorul propune consiliului de administraţie suspendarea redactării şi difuzării acestora şi în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secţiunea 4: Obligaţiile elevilor

Art. 126 (1) Obligaţiilor elevilor sunt prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5707/2024.

(2) Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

(3) Elevii din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă sunt obligaţi să se prezinte la cursuri şi la fiecare evaluare.

Art. 127 Elevii au obligaţia să respecte:

a) prezentul Regulament şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

b) regulile de circulaţie;

c) normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

d) normele de protecţie civilă;
e) normele de protecţie a mediului.

Art. 128 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă şi adecvată, atât în unitate, cât şi în afara ei.

(2) În incinta şcolii, este obligatorie ținuta vestimentară decentă, adecvată unei instituţii de învăţământ. Ținuta decentă exclude următoarele: maieu, bustieră, pantaloni scurți/tăiați/decupați/franjurați etc., șlapi, fuste mini, decolteu adânc, machiaj exagerat/strident**.**Ţinuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii.

Art. 129 Elevii au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces.

Art. 130 (1) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

(2) Elevii au obligaţia de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziţia în picioare, acordarea priorităţii de trecere) profesorilor, personalului şcolii, elevilor mai mari;

Art. 131 Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului; adeverinţa de elev se emite la 24-48 ore de la solicitarea de către elev.

Art. 132 (1) Elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală;

(2) Elevii au obligaţia de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 133 Elevii au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

Art. 134 Elevii au obligaţia ca la terminarea pauzei să intre în sala de curs şi să-şi ocupe locurile în bancă;

Art. 135 (1) Comportamentul elevilor va fi întodeauna corect, atât în relaţiile cu ceilalţi elevi, personalul şcolii şi restul cetăţenilor. În cadrul tuturor activităţilor legate de şcoală, se aşteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conştientizând faptul că acest comportament este legat de imaginea şcolii.

(2) Toţi elevii trebuie să înţeleagă că pentru a menţine standarde înalte de comportament şi disciplină, liceul îşi rezervă dreptul să ia măsuri disciplinare severe față de elevii care au un comportament reprobabil, deoarece se consideră că aduc prejudicii imaginii şcolii. Abaterea va fi discutată în Consiliul clasei și prezentată Consiliului profesoral, iar sancţiunea va fi în funcţie de gravitatea faptei.

Art 136 Elevii au de asemenea obligația:

a) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
b) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
c) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
d) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;
e) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
f) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
g) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;
h) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

Art. 137 Prin rotaţie, elevii fiecărei clase fac de **serviciu pe clasă**, având următoarele atribuţii:

a) preiau spaţiul şcolar cu 10 minute înainte de începerea programului şi semnalează personalului de serviciu orice deficienţă, pe baza unui proces-verbal de constatare

b) asigură condiţii optime de desfăşurare a orelor (ordine şi curăţenie, servicii - tabla ştearsă, creta).

c) comunică la fiecare oră absenţii.

d) pleacă ultimii din clasă, predând personalului de serviciu/schimbului, în bună stare, spaţiul şcolar.

Interdicții

Art. 138 1) Tuturor elevilor, fără excepție, li se aplică interdicțiile prevăzute în Statutul elevului, art. 15.

2) În Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” sunt interzise comportamentele care constau în violența psihologică/verbală – bullying.

3) Cu acordul prealabil al consiliului de administrație al Colegiului Tehnologic ”Grigore Cerchez” și la recomandarea specialistului, pentru fiecare caz în parte, elevii care au săvârșit acte de violență psihologică – bullying, precum și cei care au fost victimele acestui comportament, vor beneficia de evaluare și asistență psihologică adaptată pe parcursul semestrelor.

4) Violența psihologică – bullying-ul este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, în mod constant și repetat, care implică un dezechilibru de putere, care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale etc.

Art. 139 Pe lângă interdicțiile prevăzute în art. 15 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5707/2024, este interzis elevilor şi tinerilor din unitate:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum foi matricole, carnete de elev, documente din portofoliu educaţional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

c) să modifice configuraţia calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;

d) să viruseze calculatoarele prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului;

e) să instaleze pe hard-discurile calculatoarelor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail.etc.);

f) să instaleze jocuri pe calculatoare;

g) să acceseze de pe calculatoarele şcolii site-uri pornografice sau site-uri cu un conţinut obscen sau care promovează violenţa, consumul de droguri, alcool, etc.

h) să staţioneze pe holul cancelariei fără a fi solicitaţi de profesor sau să intre în cancelaria unităţii, fără a fi solicitaţi de profesor.

i) să rămână în şcoală după terminarea cursurilor fără aprobarea dirigintelui şi/sau conducerii şcolii.

j) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane ;

k) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

l) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

m) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;

n) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de orice tipuri de arme sau de 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 elevilor şi a personalului unităţii. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

o) să introducă în școală, să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

p) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. În situaţii de urgenţă utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Prevederea nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
Nerespectarea prevederilor alin p) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi.
q) Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, 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, conform regulamentului intern al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească;

r) să intre in unitate cu sisteme audio-video (reportofoane, camere video, aparate foto, etc) cu excepţia zilelor festive sau a activităţilor şcolare/extraşcolare, caz în care va fi necesară aprobarea direcţiunii;

s) elevilor le este interzis să facă fotografii/filmeze în şcoală şi să posteze imagini (filme, fotografii) din şcoală pe internet (site-uri de socializare, bloguri etc.) fără aprobarea conducerii şcolii; prin excepţie 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;

t) elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului;

u) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgență;

v) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, discriminare, atitudini ostentative şi provocatoare;

w) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

x) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

y) să părăsească incinta unităţii în timpul programului fără înştiinţarea părintelui/tutorelui legal, care se va prezenta la şcoala, pentru a-l însoţi pe elevul minor şi a directorului şcolii. Părăsirea şcolii se va face pe baza biletului de voie eliberat de către profesorul de serviciu. Biletul de voie va fi predat paznicului la ieşirea din şcoală iar absenţele elevilor vor fi consemnate în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu bilet de voie, după informarea părinților, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;

z) elevilor le este interzis să se antreneze în comentarii defăimătoare la adresa cadrelor didactice, a personalului şcolii, a părinţilor şi colegilor.

aa) în cadrul şcolii, se interzice aducerea unor persoane străine, care pot tulbura activitatea.

bb) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii.

cc) să se conecteze, pe parcursul lecțiilor/activităților efectuate on-line, la alte clase/activități decât cele ale clasei din care fac parte.
dd) să distribuie informațiile de conectare la platforma pe care se desfășoară lecții/activități on-line altor persoane decât colegii de clasă.
ee) să desfășoare orice fel de acțiune sau comportament de tip bullying, inclusiv on-line.
ff) să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin.
gg) să manifeste un comportament indecent şi provocator (sărut, îmbrăţişări), manifestările zgomotoase, alergarea pe holuri şi pe scări, staţionarea în mijlocul holurilor blocând căile de acces, bătaia cu bulgări de zăpadă, bătaia cu pungi cu apă etc.
hh) să consume, în timpul orelor de curs, alimente, cafea, gustări, fructe etc. Este permis consumul de apă.
ii) să asculte, în timpul orelor de curs, muzică de pe telefonul mobil sau să utilizeze căşti pentru a asculta muzică.
jj) să folosească serviciile de curierat pe adresa unității.

Secţiunea 5: Recompense şi sancţiuni ale elevilor

A. Recompense

Art. 140 (1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea lor educaţională şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din unitatea de învăţământ sau în faţa consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor/reprezentanţilor legali, cu menţionarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
c) burse de merit şi de excelenţă olimpică I şi II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici, de sponsori, de parteneri sau de autorităţi publice locale sau judeţene/ale municipiului Bucureşti, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar.

(2) Performanţa elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a consiliului şcolar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru activităţi extraşcolare, implicare în activităţi de voluntariat sau de educaţie nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul liceal pot obţine premii dacă:
a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00 ; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică.

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

(7) Unitatea de învăţământ preuniversitar poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

Art. 141 Pentru premierea elevilor din surse extrabugetare/asociaţie de părinţi, criteriile şi modalităţile vor fi stabilite de organismul care acordă premierea, la recomandarea Consiliului de Administraţie.

Art. 142 Pentru medii egale se acordă acelaşi premiu.

Art. 143 Premiul de onoare al şcolii se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu, cu condiţia să fie mai mare de 9.50 şi având media 10 la purtare în toţi anii.

B. Sancţiuni

Art. 144 (1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(2) Pentru a fi sancţionaţi, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spaţiul unităţii de învăţământ preuniversitar, în cadrul activităţilor şcolare, sau, în cazul celor extraşcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unităţii de învăţământ, sau în cadrul activităţilor şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online.

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

Art. 145 (1) Conform art. 16, alin 4 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5707/2024, s**ancţiunile** care se pot aplica sunt următoarele:

a) observaţia individuală

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ

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

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;

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

(2) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(3) Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(4) Sancţiunile prevăzute la alin. (1) lit. f)-h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

(5) Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.

(6) Activităţile remediale se desfăşoară în timpul orarului şcolar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform
metodologiei de organizare a programului „Învăţare remedială“.

(7) În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.

(13) În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială/direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 146 (1) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul diriginte sau de cadrul didacatic care a observat faptele susceptibile de sancțiune, este analizată, aprobată și 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 procese-verbale al consiliului clasei.

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

Art. 147 (1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului major/minor și informarea părinților, în scris, de către profesorul diriginte, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul diriginte sau de cadrul dicatic care a observat faptele susceptibile de sancțiune, este analizată, aprobată și 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 procese-verbale al consiliului clasei.

Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare,

(5) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii;

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

(7) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii.

Art. 148 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se 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/profesorul pentru învăţământul primar.

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

(5) Înștiințarea privitoare la retragerea temporară sau definitivă a bursei este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii;

(6) Sancţiunea este consemnată în catalog, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(7) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

(8) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului major sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, e-mail sau mesageria instantanee – Whatsapp, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 149 (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) Înștiințarea privitoare la mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ este redactat de profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii;

(8) Documentul referitor la mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ este înmânat elevului major sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, e-mail sau mesageria instantanee - Whatsapp, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 150 (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. 151 (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. 152 (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. 153 (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 învăţământul liceal 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, e-mail sau mesageria instantanee Whatsapp, 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. 154 (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 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, e-mail sau mesageria instantanee Whatsapp 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.

(8) Elevii exmatriculaţi din unităţile de învăţământ din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională pentru motive imputabile se pot transfera în anul şcolar următor, într-o altă unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale regulamentelor specifice.

Art. 155 Pentru elevii din învăţământul secundar, sancțiunea pentru nefrecventarea cursurilor este scăderea mediei anuale la purtare, astfel : la fiecare 20 absenţe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină/modul, media anuală la purtare se scade cu câte un punct.

Secţiunea 6: Pagube patrimoniale

Art. 156 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare. În cazul elevilor minori, fără

capacitate de exerciţiu, obligaţia înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

Art. 157 (1) Contestarea sancţiunilor prevăzute la Art. 143, se adresează, de către părinte/reprezentant legal/elevul major, în scris, consiliului de administraţie al unităţii, în termen de 5 zile calendaristice de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității. Hotărârea de soluţionare a contestaţiei nu este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situaţia în care, ca urmare a soluţionării contestaţiei care a fost însoţită şi de scăderea notei la purtare, sancţiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula şi decizia de scădere a notei la purtare.

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

Capitolul 14
ASIGURAREA SIGURANŢEI ŞCOLARE ŞI A CLIMATULUI ŞCOLAR OPTIM

Art. 158 (1) Atât personalul şcolii, cât şi elevii şi părinţii acestora vor contribui la asigurarea unui climat şcolar de ordine, de confort şi siguranţă**.**

(2) Pentru asigurarea securităţii elevilor, la începutul anului şcolar profesorii diriginţi vor efectua instructajul cu privire la principalele norme de protecţia muncii şi pază contra incendiilor. În urma instruirii, atât profesorii diriginţi cât şi elevii vor semna fişele. Modelele fişelor de instructaj se află în ***Anexa nr. 6*** la prezentului ROF-CTGC.

(3) Pentru asigurarea unui climat de ordine, confort şi siguranţă, elevii şi personalul unităţii vor respecta procedurile privind accesul în incinta şcolii şi actele de violenţă. (***Anexa 4*** și ***Anexa 3*** la prezentul regulament)

(4) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

(5) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) 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.

(7) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) Conform OMEC nr. 4200/28.05.2025 pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor dprivind consumul de dorguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar, în unitatea noastră, sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități: cutia fizică de sesizări — amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă, conform modelului prevăzut în **anexa** 9 care face parte integrantă din prezentul regulament; formularul electronic — disponibil pe platforma ADSERVIO, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor prevăzute în anexa 9 la prezentul regulament;

(12) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute la alin. (11), cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

(13) Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

a) cazurile de violență între elevi săvârșite în mediul școlar;

b) cazurile de violență asupra elevilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;

c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de elevi în mediul școlar;

d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);

e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie;

f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

(14) Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute la art. 4 sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare *CPCV,* constituită la nivelul unității de învățământ.

(a) CPCV analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări.

(b) CPCV întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.

(c) În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

14 În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea conform prevederilor alin. (11), se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.

(d) Identitatea persoanei prevăzute la alin. (1) este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.

(3) Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.

(4) Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

Secțiunea 1: ACCESUL ÎN UNITATE

Art. 159 (1) Accesul tuturor cadrelor didactice, personalului tehnic-administrativ şi elevilor şcolii se va face numai pe baza legitimaţiei, cu fotografie, sau, după caz, a carnetului de elev emis de conducerea şcolii, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctual de control în momentul intrării.

(2) Este interzis cu desăvâșire accesul în şcoală al persoanelor din anturajul elevilor în timpul desfăşurării programului şcolar; în mod excepţional se permite în timpul desfăşurării programului şcolar, vizita părintelui sau a tutorelui legal al elevilor.

(3) Accesul părinţilor tutorilor legali/vizitatorilor / este permis în baza verificării identităţii acestora şi a ecusonului de invitat care se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul pentru evidenţa accesului invitaţilor în incinta şcolii, conform procedurii de acces în incinta unității.

(4) Absolvenții unității noastre de învățământ, care solicită eliberare de acte de studiu, au acces în incinta unității, în condițiile prezentei proceduri, numai în programul de lucru al secretariatului cu publicul.

(5) Accesul altor persoane, inclusiv reprezentanți mass-media, este permis numai după obţinerea aprobării conducerii şcolii, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, eliberat la punctul de control în momentul intrării şi după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare şi control al persoanelor de către personalul care asigură paza şcolii.

(6) Accesul persoanelor străine, inclusiv reprezentanți mass-media, în incinta şcolii se va face numai prin locul special destinat acestui scop, acestea fiind însoţite şi supravegheate pe tot parcursul vizitei de personalul de pază/personalul didactic de serviciu.

(7) Accesul autovehiculelor în incinta şcolii se va face numai prin locul special destinat acestui scop, care să permită organizarea supravegherii acestora la intrarea şi la ieşirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin unităţii de învăţământ şi angajaţilor, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (apă, gaze, telefonie, electrice, etc), sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate. În caz de intervenţie sau aprovizionare, în Registrul de acces se vor face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor vehicule (oră, marca, număr de înmatriculare, durata staţionării, scopul) şi pentru identificarea conducătorului auto.

(8) Personalul de pază va respecta consemnul general stabilit de organele de poliţie abilitate.

(9) Este interzis cu desăvârşire accesul în şcoală al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.

(10) Este interzis cu desăvârşire accesul în şcoală al persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(11) Pentru a se permite accesul persoanelor invitate să participe la şedinţele cu părinţii sau la alte întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc., prevăzute a se desfăşura în incinta şcolii, cadrul didactic organizator va întocmi şi transmite la punctul de control, cu cel puțin o oră înainte de începerea activității, tabelele nominale cu persoanele invitate.

(12) Cadrele didactice vor aduce imediat la cunoştinţa Conducerii şcolii, în vederea informării urgente a ISMB, a inspectoratelor şcolare de sector, a organelor teritoriale de poliţie, producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică şi siguranţa în unitatea de învăţământ, precum şi despre prezenţa nejustificată a unor persoane în şcoală sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 160 (1) Este interzis cu desăvârşire oricărei persoane accesul în şcoală cu sisteme audio-video (reportofoane, camere video, aparate foto, etc) fără aprobarea direcţiunii.

(2) Sunt interzise cu desăvârşire oricărei persoane fotografierea/filmarea în şcoală şi postarea de imagini (filme, fotografii) din şcoală pe internet (site-uri de socializare, bloguri etc.) fără aprobarea conducerii şcolii.

(3) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(5) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(6) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (5).

Secțiunea 2: ACCESUL PĂRINȚILOR IN UNITATE

Art. 161 Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; în această situație, cadrul didactic, directorul/directorul adjunct transmite, cu cel puțin o oră mai devreme, la punctul de acces în incinta unității, lista nominală cu părinții programați și ora discuției.

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; în această situație cadrul didactic transmite, cu cel puțin o oră mai devreme, la punctul de acces în incinta unității lista nominală cu părinții participanți la activitate și ora activității.

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ; în acest caz, accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis numai în programul secretariatului cu părinții/publicul.

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ; în această situație, reprezentantul părinților transmite, cu cel puțin o oră mai devreme, la punctul de acces în incinta unității, lista nominală cu părinții participanți și ora acțiunii.

e) părintele vine să îl preia pe copilul minor în timpul orelor de curs. În acest caz, accesul părintelui în incinta școlii este permis cu respectarea condițiilor de acces pentru vizitatori. Părintele va fi condus la punctul de întâlnire, unde solicită profesorului de serviciu bilet de voie pentru copilul său minor. Biletul se predă, la ieșirea din incinta școlii, personalului de pază. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

e) pentru alte situații, cadrul didactic care invită părintele la școală transmite, cu cel puțin o oră mai devreme, la punctul de acces în incinta unității, lista nominală cu părinții participanți și ora activității.

Capitolul 15
CONSILIUL ELEVILOR — REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR

Art. 162 (1) În unitatea noastră se constituie, la început de an şcolar, Consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

Art. 163 (1) Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al unităţii şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar la nivelul unităţii.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.

(5) Conducerea unităţii sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică şi altele asemenea se asigură din finanţarea suplimentară.

Art. 164 Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii despre acestea şi propunând soluţii;

d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

f) poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

h) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea;

i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii;

k) se implică în asigurarea respectării ROF-CTGC;

l) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

Art. 165 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitate este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitate este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are următoarea structură:

a) Preşedinte;

b) Vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanţii claselor.

(4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 166 (1) Consiliul elevilor îşi alege, prin vot, preşedintele, elev din învăţământul liceal sau postliceal.

(2) Preşedintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele consiliului de administraţie, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii. În funcţie de tematica anunţată, preşedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale consiliului de administraţie. Preşedintele Consiliului elevilor, elev din învăţământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii.

(3) Preşedintele Consiliului elevilor are următoarele atribuţii:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul judeţean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiului Bucureşti;
c) conduce întrunirile Consiliului elevilor;
d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor;
e) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;
f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie problemele discutate în cadrul şedinţelor Consiliului elevilor;
g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.
(5) Mandatul preşedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.
Art. 167 (1) Vicepreşedintele Consiliului elevilor are următoarele atribuţii:
a) monitorizează activitatea departamentelor;
b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia;
c) elaborează programul de activităţi al consiliului.
(2) Mandatul vicepreşedintelui Consiliului şcolar al elevilor este de maximum 2 ani.
Art. 168 (1) Secretarul Consiliului elevilor are următoarele atribuţii:
a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor;
b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.
Art. 169 Întrunirile Consiliului elevilor se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/un vicepreşedinte.
Art. 170 Consiliul elevilor are în componenţă departamentele prevăzute în propriul regulament.
Art. 171 (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor poate face parte din cel mult 2 departamente.
(2) Fiecare departament are un responsabil.
(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
(5) Membrii unui departament vor fi înştiinţaţi despre data, ora şi locul şedinţei de către responsabilul departamentului.
Art. 172 (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor şi să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
(2) Prezenţa membrilor la activităţile Consiliului elevilor este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor care înregistrează trei absenţe nemotivate consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.
(3) Membrii Consiliului elevilor au datoria de a prezenta consiliului de administraţie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
(4) Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unităţii.
(5) Consiliul de administraţie va aviza proiectele propuse de preşedintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
(6) Elevii care au obţinut în anul şcolar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleşi ca reprezentanţi în Consiliul elevilor.
(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcţie de hotărârea Consiliului elevilor.

Capitolul 16
ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ DIN UNITATE

Art. 173 (1) Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din unitate este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(3) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţilor de învăţământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(4) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(5) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, al unităţilor de educaţie extraşcolară, 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. 174 (1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

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

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

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiilor părinţilor, ale reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

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

(8) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/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.

Art. 175 (1) Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

(2) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii se centrează pe:

(a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;
(b) gradul de responsabilizarea şi integrare socială;
(c) adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;
(d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

(3) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

(4) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în unitate.

Capitolul 17
EVALUAREA ELEVILOR

Secţiunea 1: Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 176 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea învăţării.

Art. 177 (1) Conform legii, evaluarea se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În Colegiul Tehnologic « Grigore Cerchez » evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

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

Art. 178 Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

Art. 179 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

(2) În învăţământul secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 180 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.

Art. 181 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, în învăţământul secundar, prin note de la 1 la 10.

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

(3) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea elevilor fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul școlii, se acordă nota 1.

(8) 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.

Art. 182 (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și părinților/reprezentanților legali, se trec în catalog şi 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 de calificative/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 prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

Art. 183 (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament și cu respectarea ROFUIP. 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. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

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

(3) La sfârşitul anului şcolar profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 184 (1) La fiecare disciplină de studiu 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.

(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 de la alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu 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.

Art. 185 (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna 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 secretariatul unităţii.

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

(4) 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 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 186 Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ, situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 187 (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de Religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat.

(3) Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

4) în situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(5) În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(6) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) li se va asigura prezența în unitatea de învățământ pe durata derulării cursurilor.

Art. 188 (1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 189 (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 școlar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de ROFUIP.

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.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie, 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.

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

Art. 190 (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 și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 191 (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 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 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5, 00 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 prin ordin de ministru.

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

Art. 192 Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 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. 191, alin. (4).**

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

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la **Art. 191, 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/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;

Art. 193 (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 altă unitate de învăţământ.

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

(3) 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. 194 (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 acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(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 de către director şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea. 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 elevilor amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a elevilor 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 elevilor amânați sau corigenți.

Art. 195 (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 ale clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare 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 elevului din oferta 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. 196 (1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 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, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă.

(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă“.

Art. 197 (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea studiilor, de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la 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) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii, din care fac parte și directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psiho-comportamentale 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 reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii

de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(11) 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.

(12) 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 solicit evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(13) 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.

(14) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 13, lit. a).

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

(16) Pentru elevii străini 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.

Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(17) Prin programul „A doua șansă” - învățământ primar și programul „A doua șansă” – învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

(18) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

(19) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (13), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari 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/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 198 (1) Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particulară sau confesională 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 susţinătorului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(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. 199 (1) Consiliul profesoral validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situație de abandon școlar, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situație de abandon școlar se comunică în scris/în format electronic cu mesaj de confirmare a primirii înștiințării, părinţilor, tutorilor 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 părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal în scris/în format electronic cu mesaj de confirmare a primirii înștiințării, programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

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

Secţiunea 2: Examenele organizate la nivelul unităţii

Art. 200 (1) Examenele organizate de unitate 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 unitate este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea, în unitate, a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional 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. 201 Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Art. 202 La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 203 (1) Pentru desfăşurarea examenelor există 3 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 stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are 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. 204 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul primirii, de către elev, a foii cu subiecte. 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 notă la fiecare probă susţinută de aceasta. 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 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

Art. 205 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obţine cel puţin media 5,00.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin media 5,00.

(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. 206 (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 şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 207 (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 cadre didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef al 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. 206 alin. (2**),** când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(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 al 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. 206 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. 208 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 18
TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 209 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 210 (1) Transferul elevilor se face cu ~~aprobarea~~ acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ 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.

Art. 211 (1) Elevii se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă /clasă.

(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul şcolar 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, conform legislației în vigoare. 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. 212 (1) În învăţământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

(2) Disciplinele/modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 213 (1) Elevii din învăţământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul; în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepționale prevăzute la art. 215, alin 4 (transferul excepțional in timpul anului scolar) în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a/a 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 de la clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar 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 a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 215 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege.

d) în cadrul învăţământului profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, 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 al unității de învățământ la care se solicită transferul;

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 de clasă şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al 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 cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

Art. 214 Elevii din învăţământul liceal 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, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7,00, la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;

b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă 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 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. 215 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul și/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 la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul liceal tehnologic şi de la/la învăţământul dual la învăţământul liceal 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, numai în perioada vacanţei de vară.

(3) Transferurile în învățământul liceal, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, pentru anul școlar următor.

(4) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, **în mod excepţional,** cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP, 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 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. 216 Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unităţii de învăţământ.

Art. 217 (1) În mod excepţional, elevii din unităţile de învăţământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, declaraţi inapţi pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din reţeaua Ministerului Educaţiei, în timpul anului şcolar, potrivit prevederilor ROFUIP și reglementărilor specifice ministerelor de care aparține unitatea de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii : cadre militare, militari angajaţi pe bază de contract, funcţionari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera la cerere, din unităţile de învăţământ liceal sau postliceal din reţeaua Ministerului Educaţiei în unităţile de învăţământ liceal şi postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare şi au fost declaraţi admişi la probele de selecţie, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Art. 218 (1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prevederilor ROFUIP.

(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.

Art. 219 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul 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, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională/ Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau reprezentanților legali.

Art. 220 Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

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

b) prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art. 221 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL 19
Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 222 (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

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

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

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

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ţine în permanenţă legătura cu unitatea de învăţământ la care aceştia sunt înmatriculaţi şi pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;

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

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

Capitolul 20
EVALUAREA UNITĂŢII

Secțiunea 1: Dispoziţii generale

Art. 223 Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 224 (1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

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

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

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

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

Secțiunea 2: Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 225 (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitate şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

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

Art. 226 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unităţii se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unităţii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 227 În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unitatea noastră va aplica instrumentele Cadrului Naţional de Asigurare a Calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

Art. 228 (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

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

Secțiunea 3: Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 229 (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor şcolare, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

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

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

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

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

Capitolul 21
PĂRINȚII

Secțiunea 1: Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 230 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. 231 (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil. și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

Art. 232 (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, conform prevederilor art. 156 din prezentul regulament.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ. Pentru accesul în şcoală, se aplică prevederile procedurii operaţionale «Accesul în incinta şcolii».

Art. 233 (1) Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Asociaţia părinţilor elevilor din Colegiul Tehnologic «Grigore Cerchez» funcţionează în conformitate cu propriul statut.

Art. 234 (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Secţiunea 2: Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 235 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

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

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

(5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul

tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 236 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 237 (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispoziţiilor art**. 235 alin. (6), art. 236 şi art. 237 (1)** atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Secțiunea 3: Adunarea generală a părinţilor

Art. 238 (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.

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

Art. 239 (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Secțiunea 4: Comitetul de părinţi

Art. 240 (1) În unitatea noastră, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

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

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

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

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

Art. 241 Comitetul de părinţi 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 prezenţi;

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

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

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ,-prin activități de voluntariat.

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi pe profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a 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 copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

Art. 242 Președintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 243 **(1)** În baza hotărârii adunării generale, Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitate în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Secțiunea 5: Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art. 244 **(1)** La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitate este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic — voluntariat.

Art. 245 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează președintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor 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 prezenţi. 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 părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 246 Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţii discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unitatea în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanții legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

j) susţine unitatea în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea unităţii în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

n) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii ;

Art. 247 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii sau care sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

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

Secțiunea 6: Contractul educaţional

Art. 248 (1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Contractul educaţional este prezentat în ***Anexa nr. 7***, parte integrantă a prezentului Regulament. Acest contract este întocmit conform modelului ROFUIP și este particularizat la nivelul unității prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor.

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

Art. 249 Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

Art. 250 (1) Contractul educaţional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, elevul, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentantul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

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

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

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

Art. 251 (1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) 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;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

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

Capitolul 22
ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ŞI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 252 Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii.

Art. 253 Unitatea poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 254 Unitatea, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 255 Unitatea, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizațiile de părinți, în baza

hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării.

Art. 256 (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

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

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

Art. 257 (1) Unitatea încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la agentul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitatea încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

Art. 258 (1) Unitatea încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

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

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

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

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

(6) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Art. 259 Cadrele didactice vor informa unitatea de poliţie teritorială cu privire la deplasările în grup ale elevilor organizate în alte zone ale capitalei, precum şi cu privire la activităţile cultural-artistice şi sportive care au loc în unitate şi la care participă un număr mare de elevi.

Art. 260 O dată la trei luni se vor asigura condiţiile necesare pentru desfăşurarea de către cadre ale poliţiei a unor activităţi de pregătire antiinfracţională a elevilor şi a cadrelor didactice, precum şi de prevenire a producerii unor evenimente care pun în pericol viaţa sau siguranţa elevilor şi personalului şcolii.

Art. 261 Se vor întocmi, după caz, către Inspectoratele Şcolare de sector şi Primăria de sector, rapoarte cu privire la siguranţa din şcoală, la situaţiile deosebite apărute, la respectarea ordinii şi disciplinei, la respectarea măsurilor adoptate pentru creşterea siguranţei civice şi asigurarea climatului în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ.

Art. 262 Directorul şi directorii adjuncţi planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului şcolar, programul de audienţe şi relaţii cu publicul.

Art. 263 Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieşiri. Sesizările şi reclamaţiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamaţiile şi sesizările anonime nu se iau în considerare. Solicitanţii vor primi răspuns în termen de o lună.

Capitolul 22
PRINCIPALELE NORME DE SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ CE TREBUIE RESPECTATE DE ELEVI ÎN SĂLILE DE CLASĂ ŞI ÎN INCINTA ŞCOLII

Art. 264 (1) Fiecare elev trebuie să cunoască şi să aplice normele interne de securitate şi sănătate a muncii specifice instituţiei de învăţământ. În sala de clasă este interzis: urcatul pe bănci, pe scaune, pe pervaze, pe calorifere, pe dulapuri, alergatul printre bănci, escaladarea ferestrelor, aplecatul peste ferestre, deţinerea oricărui obiect care ar putea provoca răniri, lovirea tablei cu obiecte dure (tabla fiind de sticlă poate provoca răniri grave).

(2) În sala de clasă este obligatorie păstrarea curăţeniei şi a ordinii, evitarea oricăror factori care ar putea periclita integritatea corporală (activităţi cu grad mare de periculozitate care pot conduce la producerea accidentelor: îmbrânciri, umezirea podelei, atingerea prizelor).

(3) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte; deschiderea uşilor se va executa lent pentru a se evita accidentarea unei eventuale persoane aflate în imediata ei apropiere.

(4) Circulaţia pe holuri şi pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- se va circula numai pe partea dreaptă;
- deplasarea se va face încet unul în spatele altuia în şir simplu;
- în timpul urcării sau coborârii scărilor se va merge atent, fără a citi, a alerga sau a sări mai multe trepte deodată.

(5) Uşile cu geamuri şi ferestre trebuie manevrate atent fără a se sprijini sau a se împinge de partea de sticlă a lor.

(6) Elevii nu au voie să aprindă ţigări, să fumeze sau să folosească flăcări deschise în incinta şcolii. De asemenea, nu au voie să arunce beţe de chibrituri în coşurile de hârtii sau să folosească materiale explozibile de tip petarde, artificii, pocnitori.

(7) Elevii sunt obligaţi să sesizeze orice abatere sau situaţie care ar provoca accidente, incendii sau avarii profesorului sau directorului de serviciu.

(8) Este interzisă depunerea pe calorifere a hârtiilor, ţesăturilor sau altor materiale inflamabile.

(9) Este interzisă efectuarea oricărei manevre sau modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

(10) Pentru evitarea accidentelor prin electrocutare este interzis a se umbla la instalaţii, prize, aparate sau tablouri electrice. Semnalarea celor defecte se va face profesorului sau directorului de serviciu.

(11) Elevii sunt datori să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut în incinta şcolii profesorului sau directorului de serviciu şi să acorde ajutor atât cât este raţional posibil oricărei persoane aflate într-o situaţie de pericol;

(12) În caz de urgenţă se procedează astfel:

- se dă alarma prin sunetul prelung de minimum 2 minute al soneriei, anunţându-se totodată conducerea şcolii;
- se iau măsuri de evacuare şi intervenţie urmând instrucţiunilor din planurile de evacuare aflate pe fiecare palier, urmărind indicatoarele de semnalizare către ieşirile de siguranţă, astfel: sălile 1, 2, 5, 6, 13, 14 prin intrarea principală, sălile 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, atelierele şi corpul B prin intrarea în curtea interioară

(13) În curtea şcolii este obligatorie păstrarea curăţeniei şi a ordinii, evitarea oricăror factori care ar putea periclita integritatea corporală (activităţi cu grad mare de periculozitate care pot conduce la producerea accidentelor: alergarea, îmbrâncirea, patinarea, bătaia cu bulgări de zăpadă, aruncatul cu apă).

(14) Pentru evitarea îmbolnăvirilor se vor respecta următoarele: pentru băut se vor folosi numai sursele de apă potabilă special amenajate: ţâşnitori, aparat de filtrat apa, se vor folosi corect toaletele, nu se vor arunca obiecte voluminoase în toalete, se vor spăla mâinile după folosirea toaletelor.

(15) La ieşirea din şcoală, precum şi la traversarea străzilor, elevul se va asigura în toate direcţiile şi nu va alerga pentru a nu fi surprins de un mijloc de transport.

Art. 265 (1) Clădirea şcolii va fi menţinută în condiţii de curăţenie pentru asigurarea sănătăţii elevilor.

(2) Profesorii au obligaţia:

(a) să atragă atenţia elevilor asupra ţinutei şi asupra stării de curăţenie a sălii de curs şi să ia măsuri de remediere;

(b) să verifice, la începutul fiecărei ore, starea de curăţenie a clasei şi să impună remedierea situaţiei.

(3) Elevii sunt obligaţi:

(a) să păstreze curăţenia şcolii, începând cu locul din clasă (sala de clasă, curtea şcolii, grupurile sanitare).

(b) să nu consume produse alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, seminţe, pufuleţi, floricele de porumb, chips-uri etc.) în clădirea, în curtea şcolii şi în sala de sport. În situaţia în care elevii vor fi depistaţi consumând aceste produse, vor fi obligaţi să cureţe pe loc.

Capitolul 24
DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 266 (a) Regulamentul va intra, multiplicat în 3 exemplare, în biblioteca liceului, spre consultare şi conformare.

(b) Regulamentul va fi prelucrat personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic în primul Consiliu profesoral respectiv la începutul anului şcolar sau după intrarea în vigoare a noului regulament.

(c) Regulamentul va fi prelucrat elevilor în prima oră de dirigenţie, la începutul anului şcolar sau după intrarea în vigoare a noului regulament.

(d) Regulamentul va fi prelucrat în prima şedinţă cu părinţii sau după intrarea în vigoare a noului regulament, părinții urmând să încheie şi semneze un proces-verbal prin care devin direct răspunzători de încălcarea regulamentului de către copii, respectiv elevii şcolii.

Art. 267 Cadrele didactice care nu îndeplinesc atribuţiile ce le revin în calitate de profesor de serviciu vor fi sancţionate conform **prevederilor legale.**

Art. 268 Elevii vor fi sancţionaţi pentru încălcarea ROF-CTGC, Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, conform acestora.

Art. 269 Personalul didactic şi nedidactic va fi sancţionat pentru încălcarea ROF-CTGC, Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, conform *Codului muncii, Legii 53/2003 cu modificările şi completările ulterioare.*

Art. 270 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 271 (1) În unitatea noastră, fumatul este interzis, 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 unitatea noastră sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.

(3) În unitatea noastră 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 unitatea noastră, 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) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile ; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate în sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Art. 272 (1) În unităţile de învăţământ se asigura dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În unitatea noastră 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 sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, unitatea noastră 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, unitatea noastră va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 273 În termen de 15 de zile de la data aprobării prezentului regulament, conducerea școlii, diriginții vor comunica elementele de conţinut întregului personal, elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali, pentru punere în aplicare.

Art. 274 La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă ROFCTGC nr. **5225/4.10.2024 și orice dispoziție contrară.**

Art. 275 Anexele **1-8** fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXE

ANEXA Nr. 1

Extras din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, Capitolul XIV, Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control

[…]

SECȚIUNEA 1 Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 209. — (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.
(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune: a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor; b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor; c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar; d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă; e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predareînvățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii; f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.
(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.
Art. 210. — (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt: a) avertisment scris; b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni; c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare; d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).
(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)—e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.
Art. 211. — (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.
(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3—5

membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.
(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.
(4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.
Art. 212. — (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.
(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.
(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.
(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat; c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare; d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică; e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată; f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
[…]

SECȚIUNEA a 3-a Răspunderea patrimonială

Art. 216. — Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.
[…]

ANEXA Nr. 2

Extras din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Art. 247 -259

Răspunderea disciplinară

Art. 247

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 248

(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

ART. 249

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 250. – Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 251. – (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(11) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciţi potrivit alin. (11), precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
Art. 252. – (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Răspunderea patrimonială

Art. 253. – (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.
(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condiţiile art. 254 şi următoarele.
Art. 254. – (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.
(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
(3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
*) În interpretarea şi aplicarea dispoziţiilor art. 10, art. 38, art. 57, art. 134 alin. (1) şi art. 254 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, stipularea clauzei penale în contractul individual de muncă sau într-un act adiţional al acestuia, prin care este evaluată

paguba produsă angajatorului de salariat din vina şi în legătură cu munca sa, este interzisă şi este sancţionată cu nulitatea clauzei astfel negociate.
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
*) În interpretarea şi aplicarea dispoziţiilor art. 10, art. 38, art. 57, art. 134 alin. (1) şi art. 254 alin. (3) şi (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, stipularea clauzei penale în contractul individual de muncă sau într-un act adiţional al acestuia, prin care este evaluată paguba produsă angajatorului de salariat din vina şi în legătură cu munca sa, este interzisă şi este sancţionată cu nulitatea clauzei astfel negociate.
Art. 255. – (1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
Art. 256. – (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
*) Conform Deciziei nr. 15/2020, Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie stabileşte că acţiunea promovată de angajator în contradictoriu cu salariatul pentru restituirea sumelor achitate de primul celui de-al doilea, de bunăvoie, înainte de începerea executării silite, în baza unei hotărâri judecătoreşti executorii, de primă instanţă, care ulterior este desfiinţată în calea de atac, îmbracă natura juridică a unui conflict de muncă, a cărui soluţionare se circumscrie prevederilor art. 256 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, atrăgând competenţa materială de soluţionare în primă instanţă în favoarea tribunalului - Secţia specializată în litigii de muncă şi asigurări sociale, conform art. 208 şi art. 210 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.
Art. 257. – (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
Art. 258. – (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.
Art. 259. – În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

ANEXA Nr. 3

Colegiul Tehnologic „GRIGORE CERCHEZ"- BUCUREŞTI	**PROCEDURĂ**	**PG 18-01** **Ediţia 1** **Revizia 2**
REDACTAT: **Stănescu Cristina**	**PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN ŞCOALĂ**	**Pagina: 1/9**
APROBAT: **Radu Cristian**		**15 /12/2012**

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/ revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1 – revizia 1	Descrierea procedurii,docum. de referință	Modificări de conținut	19.01.2018
2.2.	Ediţia 1 – revizia 2	Documente de referință	Modificări de conținut	12.10.2020
2.3.				

REVIZIA	DATA	NUMELE SI PRENUMELE	SEMNATURA
1	15.01.2018	Rădoi Eugenia Dorina - revizuit	
	16.01.2018	Florea Mihaela - verificat	
	19.01.2018	Crăciun Adi- Nicoleta- aprobat	
2	06.10.2020	Rădoi Eugenia Dorina - revizuit	
	07.10.2020	Florea Mihaela - verificat	
	08.10.2020	Crăciun Adi- Nicoleta- aprobat	

LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Conducere	Director	Crăciun Adi Nicoleta	19.01.2018	
2	Aplicare	1	Conducere	Director adj.	Ticulescu Despina	22.01.2018	
3	Aplicare	1	Personal didactic	Responsabilul comisiei de specialitate; Consilier educativ; Responsabil comisie diriginți Psihopedagog	Rădoi Eugenia Simina Andora Stănescu Cristina Stan Vasilica	22.01.2018	
4	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Florea Mihaela	22.01.2018	
5	Aplicare	1	Conducere	Director	Crăciun Adi Nicoleta	12.10.2020	
6	Aplicare	1	Conducere	Director adj.	Ticulescu Despina	12.10.2020	
7	Aplicare	1	Personal didactic	Responsabilul comisiei de specialitate; Consilier educativ; Responsabil comisie diriginți Psihopedagog	Rădoi Eugenia Simina Andora Stănescu Cristina Stan Vasilica	12.10.2020	
8	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Florea Mihaela	12.10.2020	

SCOPUL
Scopul procedurii este de a stabili metodologia de prevenire şi combatere a violenţei în şcoală.

OBIECTUL
Procedura se aplică tuturor elevilor, personalului didactic, didactic – auxiliar, nedidactic.

DOMENIUL DE APLICARE : Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez"

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- *Ordinului MEC nr. 5447/2020 - aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar*, publicat în Monitorul oficial al României nr.827 din 9 septembrie 2020
- Legea învăţământului nr. 1/2011, şi cu Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic (cu modificările şi completările ulterioare)
- ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică - bullying
- ROF-CTGC - Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Colegiului Tehnologic”Grigore Cerchez”

RESPONSABILI:

- comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar – (Comisia pentru disciplină și Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității);
- director coordonator;
- psihopedagog şcolar;
- profesor de serviciu;
- personal de pază;
- diriginţi;
- cadre didactice.

ABREVIERI

CPCV - Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar;
ROFUIP – Regulament de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar;
ROF-CTGC - Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Colegiului Tehnologic”Grigore Cerchez”
RI – Regulamentul Intern
DCVP- Declaraţie constatare violenţă-parinte

DESCRIEREA PROCEDURII

COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL ŞCOLAR:

- gestionează sistemul de comunicare între şcoală, autorităţi şi familie pentru identificarea, monitorizarea şi prevenirea actelor de violenţă/infracţiunilor inclusiv de tip bullying, prin implicarea tuturor factorilor educaţionali;
- sesizează conducerea şcolii şi, după caz, ISMB (în funcţie de gravitatea faptei) în legătură cu fenomenele şi actele de violenţă constatate;
- analizează cauzele fenomenelor şi actelor de violenţă constatate, frecvenţa acestora;
- realizează planul managerial privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar, adaptat condiţiilor şcolii şi în concordanţă cu strategia naţională pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar şi cu planul managerial al conducerii şcolii;
- monitorizează şi evaluează activităţile de prevenire şi combatere a violenţei în mediul şcolar;
- completează fişele de înregistrare a actelor de violenţă şi fişele psihopedagogice pentru situaţiile de violenţă semnalate;
- monitorizează elevii implicaţi în acte de violenţă;
- cercetează presupusele abateri disciplinare săvârşite de elevi faţă de prevederile ROFUIP şi ale RI al unităţii şcolare şi întocmeşte un raport pe care îl prezintă în consiliul profesoral;

- propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administraţie sancţionarea elevilor care au săvârşit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale RI;
- poate propune consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârşit abateri;
- activitatea comisiei se desfăşoară în conformitate cu ROFUIP şi RI.
- elaborează Strategia de prevenire şi intervenţie privind violenţa în şcoală;
- elaborează semestrial un centralizator (barometru) al actelor de violenţă (Anexa 1) şi un raport de activitate pe care îl transmite conducerii şcolii.

DIRECTOR COORDONATOR:
- asigurarea eficientă a pazei şi securităţii şcolii cu personal specializat;
- colaborează cu reprezentanţi ai Poliţiei, Jandarmeriei şi ONG-uri;
- mediază problemele conflictuale apărute.

PSIHOPEDAGOG ŞCOLAR:
- consilierea elevilor cu manifestări violente;
- consilierea părinţii elevilor cu manifestări violente;
- identificarea riscului de comitere de acte violente
- organizează activităţi educative privind combaterea şi prevenirea violenţei în şcoală.

PROFESOR DE SERVICIU:
- monitorizează comportamentul elevilor;
- consemnează în Registrul de procese -verbale pentru serviciile pe şcoală toate situaţiile de violenţă apărute.
- Semnalează în cel mai scurt timp conducerii şcolii orice incident produs pe timpul serviciului său.

PERSONAL DE PAZĂ:
- previne introducerea, în incinta şcolii, de materiale care pot pune în pericol integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a angajaţilor şcolii;
- interzice accesul în incinta şcolii persoanelor cărora le este înterzis acest lucru prin regulamentele în vigoare;
- intervine în situaţiile de violenţă apărute pe timpul efectuării pazei;
- semnalează în cel mai scurt timp conducerii şcolii orice incident produs pe timpul serviciului de pază.

3

DIRIGINŢI:
- prelucrează ROFUIP şi RI la clasă;
- stabilirea responsabilităţilor la nivelul fiecărei clase de elevi cu privire la disciplina în rândul elevilor din fiecare clasă;
- analiza situaţiei disciplinare la nivelul fiecărei clase în cadrul orelor de consiliere cu elevii şi în cadrul orelor de consiliere cu părinţii şi verificarea permanentă a stării disciplinare a elevilor din colectivul îndrumat;
- sancţionează elevii care au săvârşit acte de violenţă conform ROFUIP, RI;
- dezbat situaţiile de violenţă apărute la clasă, în cadrul Consiliului clasei;
- solicită prezenţa la şcoală a părintelui/tutorelui legal al elevului care a creat probleme de violenţă. Acesta va completa o declaraţie constatare violenţă DCVP (Anexa 3), un exemplar ajungând la CPCV.

CADRE DIDACTICE:
- monitorizează comportamentul elevilor;

- aduc la cunoştinţa profesorului diriginte situaţiile de violenţă apărute;
- semnalează în cel mai scurt timp conducerii şcolii orice incident produs pe timpul programului său.

Ce se întâmplă în cazul actelor de violenţă fizică?

1. Orice persoană martoră la locul incidentului anunţă profesorul de serviciu, personalul de pază şi protecţie, dirigintele şi, după caz, conducerea şcolii.
2. În funcţie de gravitatea incidentului persoanele îndrituite vor lua următoarele măsuri:
3. 2.1. profesorul de serviciu informează pe diriginte şi conducerea şcolii în legătură cu evenimentul, urmând a fi luate măsurile conform legislaţiei în vigoare, ilustrate în *Anexa 2*;
   2.2. pentru incidentele grave din care rezultă persoane rănite se acordă primul ajutor în şcoală la cabinetul medical sau se solicită serviciul de urgenţă 112 de la secretariatul şcolii (se vor respecta etapele de la Procedura privind
   2.3. securitatea şi sănătatea în muncă – Ce se întâmplă în caz de accident). Conducerea şcolii are obligaţia să ancheteze cazul şi să solicite sprijinul Poliţiei.
4. În toate cazurile de violenţă fizică, diriginţii au obligaţia să informeze familia celor implicaţi în incident.
5. Comisia pentru prevenire şi combaterea violenţei în şcoală va lua măsuri cu privire la consilierea elevilor implicaţi în acte de violenţă.

ANEXE

Anexa 1 prezintă Tabel Centralizator
Anexa 2 prezintă Tabel Abateri disciplinare
Anexa 3 prezintă Declaratia de constatare a violentei data de parintele elevului.

DISPOZIŢII FINALE
Prezenta procedură devine parte a ROF-CTGC, în secțiunea „Anexe”.

ANEXA Nr. 4

Colegiul Tehnologic „GRIGORE CERCHEZ”- BUCUREŞTI	**PROCEDURĂ**	**PG 11-01** **Ediţia 1** **Revizia 2**
REDACTAT: **Stănescu Cristina**	**ACCESUL ÎN INCINTA ŞCOLII**	**Pagina: 1/9**
APROBAT: **Dir. Radu Cristian**		**15 /11/2012**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

REVIZIA	DATA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	SEMNATURA
1	16.01.2018	Rădoi Eugenia - revizuit	Responsabil Comisia pentru prevenirea si eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar și promovarea interculturalităţii	
	17.01.2018	Florea Mihaela - verificat	Coordonator CEAC	
	19.01.2018	Crăciun Adi- Nicoleta- aprobat	Director unitate	
2	3.10.2023	Stănescu Cristina - revizuit	Responsabil Colectiv de lucru pentru eleborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnologic ”Grigore Cerchez” și a Regulamentulu Intern al Colegiului Tehnologic ”Grigore Cerchez”	
	5.10.2023	Tudosiu Mădălina - verificat	Membru CEAC	
	6.10.2023	Florea Mihaela - avizat	Coordonator CEAC	
	9.10.2023	Vasiliu Maria - aprobat	Director unitate	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/revizuirii ediției

	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1 – revizia 1	Descrierea procedurii,documente de referință	Modificări de conținut	19.01.2018
2.2.	Ediţia 1 – revizia 2	Documente de referință aplicabile activității procedurale Modificări de conținut – accesul părinților în incinta școlii	Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învăţământului preuniversitar	09.10.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt.	**Scopul difuzării**	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume si prenume**	**Data primirii**	**Semnatura**
	1		2	3	4	5	6
1	Informare	1	Conducere	Director unitate	Crăciun Adi Nicoleta	22 01. 2018	
2	Aplicare	2	Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic		22 01. 2018	
3	Evidență	3	CEAC	Coordonator CEAC	Florea Mihaela	22 01. 2018	
4	Arhivare	4	Bibliotecă	Bibliotecar	Pavelescu Corina	22 01. 2018	
5	Informare	1	Conducere	Director unitate	Vasiliu Maria	09.10.2023	
6	Aplicare	2	Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic		09.10.2023	
7	Evidență	3	CEAC	Coordonator CEAC	Florea Mihaela	09.10.2023	
8	Arhivare	4	Bibliotecă	Bibliotecar	Pavelescu Corina	09.10.2023	

4 SCOP

Procedura stabileşte măsurile, documentele şi responsabilităţile pentru accesul în incinta şcolii, în scopul garantării securităţii şi siguranţei elevilor în perimetrul unităţii noastre şcolare, al evitării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, liniştii, siguranţei, integrităţii şi demnităţii elevilor, personalului didactic şi nedidactic al şcolii, părinților/reprezentanților legali ai elevilor, altor persoane care solicită intrarea în Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez”.

5 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor elevilor şcolii, personalului didactic şi nedidactic al şcolii, părinţilor/ reprezentanţilor legali ai elevilor sau altor persoane care solicită intrarea în Colegiul Tehnologic „Grigore Cerchez” .

6 DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Adresa MECTS 67843 din 09.11.2012.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public;
2	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem şi este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale, precum şi de elaborare,

		planificare şi implementare a programelor de studii;
3	Controlul calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar	Activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
4	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
5	Conducătorul departamentului/compartimentului	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
6	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
7	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
8	Procedură operaţională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
9	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
10	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii;
11	Beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale	Antepreşcolarii, preşcolarii, elevii şi studenţii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie şi formare profesională;
12	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;

7.2 Abrevieri

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul

		Preuniversitar
5.	ME	Ministerul Educației

8 DESCRIEREA PROCEDURII

Colegiul Tehnologic ”Grigore Cerchez” are un Regulament de organizare și funcționare, cu precizarea condiţiilor de acces în şcoală al profesorilor, elevilor şi al vizitatorilor.

Directorul unității aprobă procedura de acces în unitate al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.

Accesul elevilor și al personalului școlii se face pe la punctul de control – intrarea din Calea Șerban Vodă, nr. 280, securizată corespunzător cu personal de pază. Accesul elevilor în unitate este permis în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare pe baza legitimației/carnetului de elev.

Accesul în școală al persoanelor străine, numite în continuare vizitatori, se face prin poarta de acces a unității – intrarea din Calea Șerban Vodă, nr. 280, numită în continuare punct de control și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul de pază.

Personalul de pază înregistrează la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.

După înregistrarea datelor anterior menţionate, personalul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligaţia de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în şcoală şi de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

Paznicul din holul de la intrare va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unităţii de învăţământ pentru întâlnirile personalului unităţii de învăţământ cu terţi (etaj I, în faţa cancelariei) şi anunţă persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

Locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală este holul din fața cancelariei.

Absolvenții unității noastre de învățământ, care solicită eliberare de acte de studiu, au acces în incinta unității, în condițiile prezentei proceduri, numai în programul de lucru al secretariatului cu publicul.

Accesul altor persoane decât elevii, absolvenții sau părinții/reprezentanții legali ai elevilor, inclusiv reprezentanți mass-media, este permis numai după obţinerea aprobării conducerii şcolii, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, eliberat la punctul de control în momentul intrării şi după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare şi control al persoanelor de către personalul care asigură paza şcolii. Accesul acestor persoane în incinta şcolii se va face numai pe la punctul de control, acestea fiind însoţite şi supravegheate pe tot parcursul vizitei de personalul de pază/personalul didactic de serviciu.

Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective de către organele abilitate și sau la interzicerea ulterioară a accesului în unitatea de învățământ.

Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice explozivo-pirotehnice iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen și instigator precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul părinților în unitatea de învățământ

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învăţământ; în această situație, cadrul didactic, directorul/directorul adjunct transmite, cu cel puțin o oră mai devreme, la punctul de acces în incinta unității, lista nominală cu părinții programați și ora discuției.
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice; în această situație, cadrul didactic transmite, cu cel puțin o oră mai devreme, la punctul de acces în incinta unității lista nominală cu părinții participanți la activitate și ora activității.
- depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ; în acest caz, accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis numai în programul secretariatului cu publicul.
- participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte; în această situație, dirigintele transmite, cu cel puțin o oră mai devreme, la punctul de acces în incinta unității lista nominală cu părinții participanți și ora întâlnirii.
- participă la acţiuni organizate de Consiliul reprezentativ al părinților; în această situație, reprezentantul părinților transmite, cu cel puțin o oră mai devreme, la punctul de acces în incinta unității, lista nominală cu părinții participanți și ora acțiunii.
- vine să îl preia pe copilul minor în timpul orelor de curs. În acest caz, accesul părintelui în incinta școlii este permis cu respectarea condițiilor de acces pentru vizitatori. Părintele va fi condus la punctul de întâlnire, unde solicită profesorului de serviciu bilet de voie pentru copilul său minor. Biletul se predă, la ieșirea din incinta școlii, personalului de pază. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.
- pentru orice alte situații, cadrul didactic care invită părintele la școală transmite, cu cel puțin o oră mai devreme, la punctul de acces în incinta unității, lista nominală cu părinții participanți și ora activității.

9. Responsabilităţi

CEAC

Coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislația în domeniu; formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Directorul unității de învățământ

- **Stabileşte** atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei în timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilegală în incinta școlii;

- Răspunde de stabilirea orarului școlar, a programul de audiențe precum și a regulilor de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control.

Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ

persoane din subordinea primăriei de sector și angajați ai unității gestionează accesul și fluxul persoanelor la intrarea în unitatea de învățământ.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului

- are acces în unitate pe baza programării, conform prezentei proceduri sau solicitării de învoire a elevului minor;

Cadrele didactice

- cunosc și respectă îndatoririle ce le revin în calitate de profesor de serviciu;
- informează în regim de urgență conducerea unității de învățământ sau organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia;
- realizează instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic ”Grigore Cerchez” și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1 2							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11 DISPOZIŢII FINALE

Prezenta procedură devine parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnologic ”Grigore Cerchez”.

12. Anexe

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 1
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2
4. Scopul procedurii 2
5. Domeniul de aplicare 2
6. Documente de referinţă aplicabile activității procedurale 2
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 3
7.1 Definiţii: 3
7.2 Abrevieri 4
8. Descrierea procedurii 4
Accesul părinților în unitatea de învățământ 5

9. Responsabilităţi 6
CEAC 6
Conducătorul unității de învățământ 5
Persoane special desemnate din cadrul unității de învățământ 5
Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului 5
Cadrele didactice 5
10. Formulare 6
10.1 Formular evidență modificări 6
10.2 Formular analiză procedură 6
10.3 Formular distribuire procedură 7
11 Dispoziții finale 7
12. Anexe 7

ANEXA Nr. 5

Lista comisiilor la nivelul unității în anul școlar 2024-2025

Nr. crt.	Comisii cu caracter permanent
1.	Consiliul/comisia pentru curriculum
2.	Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii în învăţământ
3.	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4.	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
5.	Comisia pentru control managerial intern
6.	Comisia pentru prevenirea si eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar și promovarea interculturalităţii.
7.	Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar
8.	Comisia pentru programe si proiecte educative naționale si internaționale
9.	Comisia pentru promovarea imaginii școlii și a ofertei școlare
10.	Comisia pentru întocmirea orarului si asigurarea serviciului pe scoala și completarea condicii
11.	Comisia pentru ritmicitatea notării si parcurgerea materiei
12.	Comisia de gestionare SIIIR
13.	Comisia pentru consiliere, orientare şcolară şi profesională, activităţi extraşcolare şi extracurriculare
14.	Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
15.	Comisia pentru încadrare, salarizare şi mobilitate
16.	Comisia pentru inventariere, casare și recepție bunuri
17.	Comisia pentru verificarea documentelor scolare
18.	Comisia Paritara
19.	Comisia pentru management al burselor scolare
20.	Comisia pentru acordarea Bani de liceu si a Euro 200

21.	Comisie completare si actualizare Revisal
22.	Comisia pentru disciplină și prevenirea bullyingului
23.	Colectivul de lucru pentru eleborarea Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnologic ”Grigore Cerchez” și a Regulamentului Intern al Colegiului Tehnologic ”Grigore Cerchez”

ANEXA Nr. 6

INSTRUCTAJ

PRIVIND PRELUCRAREA NORMELOR DE SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR

Instructajul privind prelucrarea normelor de sănătate și securitate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor se efectuează de către președintele comisiei PSI.

La instructaj au participat toate cadrele didactice şi întregul personal al şcolii.

- Prizele vor fi montate corect şi inscripţionate 220 V sau 380 V.
- Tablele vor fi montate în perete astfel încât să nu existe pericolul de prăbuşire şi accidentare.
- Băncile vor fi în stare de funcţionare, fără defecte.
- Scaunele din săli vor fi în stare de funcţionare.
- Ferestrele şi uşile nu vor avea gemuri sparte sau alte defecte care să pună în pericol viaţa şi sănătatea celor care folosesc respectivă sală sau atelier.
- Bancurile de lucru vor fi adaptate staturii elevilor.
- Panourile electrice vor fi închise sub cheie, vor avea sub ele covoare de cauciuc şi se vor utiliza patroane calibrate.
- Toate maşinile–unelte, instalaţiile, utilajele şi centrala termică vor funcţiona fără instalaţii improvizate.
- Este obligatorie afişarea normelor de protecţia muncii la fiecare masina- unealta, utilaj sau instalaţie. Se va executa vopsirea masinilor-unelte şi inscripţionarea acestora în culori convenţionale conform normelor de protecţie a muncii.
- Se vor utiliza corect dispozitivele de găurire, debitare, filetare, strunjire, etc.
- În atelierele-şcoală nu se vor utiliza scule fără mânere rupte, care ar putea provoca zgârieturi sau mici accidente.
- Se va asigura microclimatul propice desfăşurării activităţii în săli şi ateliere: curăţenie, aerisire, iluminat, încălzire.
- Aparatele şi instalaţiile din sala de educaţie fizică şi sport şi din curtea şcolii vor fi în perfectă stare de funcţionare, nepericlitand integritatea elevilor sau profesorilor. Se vor elimina riscurile accidentelor.
- Igienizarea grupurilor sanitare se va face cu var cloros şi cloramină.
- Toate maşinile şi utilajele care folosesc drept sursă de energie energia electrică vor avea executată împământarea. Instalaţia de împământare va avea o rezistenţa sub 4 Ohmi.
- Maiştrii instructori vor efectua instructajele de SSM şi pentru situații de urgenţă la zi, în mod corect şi eficient, vor întocmi fişele sau tabelul de protecţia muncii şi PSI, cu semnăturile elevilor şi ale maiştrilor. Aceste norme vor fi prelucrate ori de câte ori se constată că elevii nu şi-au însuşit anumite prevederi sau deprinderi.

- Orice accident de muncă se comunică imediat conducerii şcolii, care are obligaţia să anunţe imediat ISMB, se înregistrează în registrul de evidență a accidentelor de muncă şi PSI din şcoală, se procedează la cercetarea cauzelor şi la stabilirea măsurilor necesare.

- Normele care trebuiesc respectate pentru a se evita declanşarea unui **incendiu** sunt:
- Este interzis fumatul în incinta şcolii;
- Este interzisă folosirea focului deschis în incinta şcolii;
- Este interzisă introducerea substanţelor inflamabile, petardelor, artificiilor, armelor de foc în incinta şcolii;
- Este interzis accesul persoanelor neautorizate la tablourile electrice, prize, startere.
- Fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are în procesul muncii următoarele obligaţii:
- Să cunoască şi să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă de responsabilul PSI sau de persoane desemnate de acesta;
- Să utilizeze cu atenţie substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice imediat conducerii sau responsabilului PSI orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor
- Să acorde ajutor atât cât este raţional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol.

- Diriginţii au următoarele obligaţii:

- de a prelucra sub semnătură elevilor Instructajul de protecţia muncii şi pază împotriva incendiilor;
- de a include în planificarea temelor la dirigenţie o temă legată de instruirea elevilor în vederea evitării accidentelor de muncă, pazei împotriva incendiilor şi protecţiei civile, conform modelului de planificare distribuit- maxim 12 ore/an;
- de a efectua anual un exerciţiu de evacuare prin simularea unui posibil incendiu;
  Exerciţiul este planificat conform graficului care se afla la responsabilul PSI.
  În acest sens se vor consulta planurile de evacuare afişate pe fiecare palier şi în dosarul comisiei PSI aflat la responsabilul PSI. În timpul exerciţiului, alarmarea o va face dirigintele clase i, evacuarea se face conform planului de evacuare, dirigintele urmărind reacţiile elevilor la starea de criză creată: frică, furia, disperarea, stresul, starea de agitaţie intensă, panică, afectarea capacităţii de luare a deciziilor, starea de şoc. La încheierea exerciţiului vor avea loc discuţii privind modul de înţelegere al traseului de urmat, privind problemele medicale fizice sau psihice care au fost descoperite cu această ocazie şi modul în care pot fi ajuati colegii cu astfel de probleme în cazul unui incendiu real. În urma discuţiilor, dirigintele întocmeşte un raport privind desfăşurarea exerciţiului şi eventuale probleme sau sugestii.

INSTRUCTAJ PRIVIND SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ŞI COMPORTAMENTUL ÎN CAZUL SITUAŢIILOR DE URGENŢĂ

1. Fiecare elev trebuie să cunoască şi să aplice în incinta şcolii normele de sănătate şi securitate în muncă şi de comportament în cazul situaţiilor de urgenţă prevăzute de Legea 319/2006, Legea 307/2007 şi de ROF-CTGC al şcolii.
2. Elevii sunt datori să semnaleze orice accident sau incendiu cunoscut în incinta şcolii profesorului sau directorului de serviciu.
3. Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent cu faţa înainte; deschiderea uşilor se va executa lent pentru a se evita accidentarea unei eventuale persoane aflate în imediata ei apropiere.
4. Circulaţia pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
    - se va circula numai pe partea dreaptă;
    - deplasarea se va face încet unul în spatele altuia în şir simplu;
    - în timpul urcării sau coborârii scărilor se va merge atent, fără a citi, a alerga sau a sări mai multe trepte deodată.
5. Uşile cu geamuri şi ferestre trebuie manevrate atent fără a se sprijini sau a se împinge de partea de sticlă a lor.
6. La ieşirea din şcoală, precum şi la traversarea străzilor, elevul se va asigura în toate direcţiile şi nu va alerga pentru a nu fi surprins de un mijloc de transport.
7. Elevii nu au voie să aprindă ţigări, să fumeze sau să folosească flăcări deschise în incinta şcolii. De asemenea, nu au voie să arunce beţe de chibrituri în coşurile de hârtii sau să folosească materiale explozibile de tip petarde, artificii, pocnitori.
8. Elevii sunt obligaţi să sesizeze profesorului sau directorului de serviciu orice abatere sau situaţie care ar putea provoca incendiu sau avarii.
9. Este interzisă depunerea pe calorifere a hârtiilor, ţesăturilor sau altor materiale inflamabile.
10. Este interzis a se interveni asupra instalaţiilor, prizelor, aparatelor sau tablourilor electrice. Semnalarea celor defecte se va face profesorului sau directorului de serviciu.
11. Elevii nu au voie să părăsească sala de curs sau incinta şcolii fără permisiune;
12. În timpul pauzelor se va circula pe holuri in liniște, evitându-se alergatul, aglomerația sau busculadele. Imediat dupa ce soneria anunță inceperea unei noi ore de curs, elevii sunt obligați să păstreze liniștea și disciplina necesare desfașurării în bune condiții a procesului instructiv;
13. Elevilor li se interzice să aibă comportament sau atitudine ostentativă şi provocatoare, să folosească limbaj sau gesticulaţie vulgară faţă de colegi, de personaluladministrativ sau de cadrele didactice;
14. Elevii nu au voie ca printr-o activitate/ acţiune personală sau colectivă să pună în primejdie propria integritate fizică sau a celorlalti;
15. Elevii nu au voie să actioneze in niciun fel asupra instalaţiilor electrice;
16. Urcarea şi coborâre ascărilor se fac doar pe partea dreaptă;
17. Accesul persoanelor străine în şcoală nu este permis. Elevilor le este interzis să favorizeze pătrunderea în şcoală a persoanelor străine, iar în cazul în care constată prezenţa unor astfel de persoane sunt obligaţi să anunţe imediat profesorul de serviciu;
18. Este interzisă deschiderea ferestrelor și aplecarea peste pervaz;elevilor le este cu desavârsire interzis să se așeze pe pervazul ferestrelorsau să sară pe geam;
19. In situația în care holurile sunt umede, se va circula cu atentie pentru a se evita alunecarea;
20. elevii nu au voie să introduca în școală sau să foloseasca petarde, grenade, munitie, spray-uri paralizante, arme de orice natură, obiecte ascuţite sau contondente, substanțe toxice sau inflamabile;
21. Elevilor nu le este permis să fumeze in încinta liceului, să consume alcool, droguri, substanțe halucinogene sau combinaţii de substanţe interzise; totodata, le este cu desăvârșire interzis să

distribuie colegilor sau să primeasca din partea acestora orice tip de medicament (antibiotice, vitamine, siropuri etc);

22. Elevilor le este interzis să deterioreze bunurile şcolii sau să le diminueze funcţionalitatea;
23. Este interzisă introducerea în şcoală a materialelor cu caracter obscen, de propagandă politică sau religioasă; sunt de asemenea interzise materialele care, prin continutul lor,atentează la independenţa şi integritatea ţării sau cultivă violenţa şi intoleranţa;
24. Se interzice aprinderea focului in cladirile scolii sau in curte;
25. Sunt interzise aplecarea peste balustradele scarilor de acces, deplasarea pe balustrade sau săritul peste trepte;
26. Se interzice lansarea de anunţuri false cu privire la existenţa unor materiale explozive in perimetrul şcolii;
27. Este interzisă implicarea în acte de violenţă sau de intimidare a colegilor;
28. Izbucnirea oricarei forme de incendiu va fi anunțată urgent oricarui cadru didactic sau personal administrativ al școlii. Evacuările în caz de necesitate se vor face fără panică, organizat, utilizandu-se iesirile de urgență, după un plan general, ce va fi prelucrat cu toţi elevii. In caz de incendiu, va fi acționată de către un angajat al liceului alarma de incendiu: soneria școlii va suna alternativ de trei ori lung, de trei ori scurt (S.O.S);
29. Aparatura electrică sau audio-video necesară pentru desfășurarea orelor de curs se va utiliza numai sub supravegherea profesorului;
30. În timpul deplasării spre şi de la şcoală trebuie respectate regulile de circulaţie în vigoare;
31. In cazul în care un coleg se simte rău sau este rănit, elevii au obligaţia de a acorda primul ajutor și de a anunta profesorul de serviciu sau conducerea şcolii;
32. Elevilor le este interzis să distrugă documente şcolare (cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.)
33. În cazul apariţiei unei situaţii de urgentă se procedează astfel:

- Se dă alarma prin sunetul prelung de minin 2 minute al soneriei, anunţându-se totodată conducerea şcolii
- Se iau masuri de evacuare urmând instrucţiunilor din planurile de evacuare aflate pe fiecare palier, urmărind indicatoarele montate pe perete.

Nerespectarea acestor norme atrage după sine sancţionarea celor vinovaţi în conformitate cu prevederile Regulamentului Şcolar şi a R. I.

ANEXA Nr. 7

Contractul educațional

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale OME nr. 5726/2024 — privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul oficial al României PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 și ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

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

I. Părţile semnatare

1. Colegiul tehnologic “GRIGORE CERCHEZ”, cu sediul în Bucureşti, reprezentat prin director, prof. ……

2. dna/dl ……., părinte/reprezentant legal al elevului ……., cu domiciliul în ……..……..… calitate de beneficar secundar,

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

II. Obiectul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor în educaţia elevilor.

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi în Regulamentul organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnologic ”Grigore Cerchez”.

IV.Obligaţiile părţilor:

1. Şcoala se obligă:

a. să asigure spaţiul, cadrul organizatoric şi logistic pentru desfăşurarea procesului educaţional în condiţii legale ;

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 coopereze cu toate instituţiile şi structurile de ale căror servicii beneficiază unitatea de învăţământ şi de care depinde bunul mers al procesului de învăţământ;

d. să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

e. să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

f. să ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
g. să ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
h. personalul din învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor şi un comportament responsabil;
i. să nu desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a elevului;
j. personalului din învăţământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal sau fizic elevii şi/sau colegii;
k. să trateze cu profesionalism şi responsabilitate orice situaţie specială legată de educaţia elevului;
l. 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 elevului/copilului;
m. să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
n. să stabilească, de comun acord cu părinţii, calendarul întâlnirilor periodice cu dirigintele şi apoi să îl pună în aplicare;
o. să elibereze, la cerere şi în timp util, orice document şcolar ce serveşte interesului elevului;
p. să asigure accesul egal la educaţie, în limitele planului de şcolarizare şi ale efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare ;
q. să asigure transparenţa tuturor activităţilor derulate, organizate/aprobate de şcoală;
r. să ia în considerare, să analizeze şi să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinţilor referitoare la rele practici în şcoală;
s. să recompenseze/sancţioneze, obiectiv şi echitabil, rezultatele şi conduita elevilor;
t. să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent
şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
u. să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;
v. 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;
x. să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
y. 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;
z. 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.
aa. să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două parţi semnatare.

2. Părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă:

a. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a unității
b. să asigure frecvenţa zilnică şi ţinuta decentă a elevului la cursuri, să informeze şcoala de îndată ce se impune absenţa acestuia de la program şi să asigure predarea în termenul legal a adeverinţelor medicale în vederea motivării absenţelor;

c.la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele/tutorele/susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/ unitatea de învăţământ
d. să trimită copilul 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.);
e. să participe la toate şedinţele cu părinţii, cu excepţia situaţiilor de natură obiectivă care împiedică participarea, situaţii ce vor fi communicate dirigintelui imediat ce survin;
f. să ia legătura, cel puţin o dată pe lună, cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţiacopilului/elevului;
g. să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev, înlocuind bunul distrus/deteriorat cu altul de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
h. să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor şi normelor de conduită, susţinute de şcoala la care este înscris;
i. să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, care ar putea prejudicia prestigiul unității;
j. să dea curs solicitării conducerii instituţiei de învăţământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situaţia şcolară a elevului;
k. să trateze cu respect şi consideraţie instituţia şcolară şi pe reprezentanţii ei, prin: limbaj reverenţios; atitudine neagresivă; vestimentaţie adecvată instituţiei şcolare ; comunicare asertivă; disponibilitate pentru rezolvarea posibilelor divergenţe pe cale amiabilă.
l. să-și exprime acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr.679/2016;
m) să-și exprime acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlarăbeneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
n. părintelui/tutorelui/susţinătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unităţii de învăţământ.
3. Elevul se obligă:
a. **să respecte** regulamentul de organizare şi funcţionare al 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;
b. să respecte şcoala, însemnele şi personalul acesteia, precum şi pe colegii săi;
c. să frecventeze cursurile şi să participe la toate activităţile existente în programul unităţii;
d. să se prezinte la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
e. să se pregătească la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
f. să aibă o ţinută vestimentară şi o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă şi neostentativă, atât în unitate, cât și în afara ei;
g. să nu fotografieze/filmeze/înregistreze nicio activitate/angajat/elev al școlii în afara activităților aprobate de director sau de uncadru didactic responsabil cu organizarea activității, să nu difuzeze în spațiul public sau unor terțe persoane imaginile, filmele, înregistrările menționate anterior.
h. să aibă un comportament civilizat, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea şi libertatea celorlalţi din unitatea şcolară;
i. să nu distrugă documentele şcolare şi să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii;
j să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar;
k. să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev şi să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintelui.

l. să nu aducă sau difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
m. să nu organizeze/participe la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
n. să nu deţină/consume/comercialize, în perimetrul unităţii şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
o. să nu introducă şi/sau facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ 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 direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii;
p. să nu posedă și/sau difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
r. să nu aducă jigniri şi să nu manifestă agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unității de învățământ și să nu lezeze în niciun mod imaginea publică a acestora;
s. să nu provoace/ instige/participe la acte de violenţă sau de tip bullying (inclusiv on-line), în unitate, în proximitatea acesteia;
t. să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu și neînsoțit de părinte/reprezentant legal.

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 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.
În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la 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 care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata acordului

Prezentul acord se încheie pe durata şcolarizării elevului în unitatea de învăţământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei sau în cadrul Consiliului profesoral al unităţii de învăţământ.
2. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de şcoală duce la aplicarea sancţiunilor legale şi la o monitorizare strictă din partea ISMB.
3. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din cadrul unităţii de învăţământ, răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023, pentru încălcarea obligaţiilor ce le revin potrivit prezentului contract şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.
4. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârşite de acesta şi punerea în discuţia Consiliului clasei şi a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sacţiunilor disciplinare corespunzătoare, prevezute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar și în Regulamantul de organizare și funcționare a unității;
5. Prin semnarea prezentului contract educațional, elevii și părinții/reprezentanții legali își dau acordul pentru folosirea de către școală de înregistrări foto-audio-video a activității acestora și a numelor lor, în scop exclusiv educativ sau pentru promovarea, pe diferite canale, a imaginii școlii și a rezultatelor activităților școlare și extrașcolare ale unității noastre. Refuzul se face în scris, cu număr de înregistrare, la responsabilul cu protecția datelor.
6. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

a. în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
b. în cazul transferului elevului la o altă unitate de învăţământ;
c. în situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ;
d. alte situaţii prevăzute de lege.

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

Unitatea şcolară, **Am luat cunoștință,**

Director, Beneficiar direct, elevul major …….....

..... Beneficiar indirect*), ...

ANEXA Nr. 8

Fișă de feedback

(varianta tipărită)

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este recomandat ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa	

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina: _____

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată: _____

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă?
(1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să _____

_____

_____

Dacă ar fi să-i spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta? _____

_____

_____

_____

_____

În acest semestru, am fost prezent la:

25% din ore	50% din ore	75% din ore	Peste 90% din ore

ANEXA Nr. 9

FORMULAR
de sesizare anonimă a faptelor de violență și/sau a suspiciunilor privind consumul de substanțe psihoactive (droguri) și alte abateri de la normele de bună conduită, de către elevi sau personalul școlii

Acest formular este destinat semnalării faptelor de violență în cadrul unității de învățământ. Rolul lui este de a ne ajuta să identificăm situațiile problematice și soluțiile la acestea. Este important să completezi acest formular cât de repede poți după petrecerea faptei și să incluzi cât mai multe detalii reale.
Completarea sa nu necesită includerea numelui tău sau a altor date personale. Dacă îți dorești, poți menționa numele tău, caz în care acesta va fi anonimizat. Identitatea ta va fi cunoscută doar de directorul unității de învățământ sau persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să deschidă cutia/să acceseze e-mailul dedicat.
Toate informațiile vor fi tratate cu seriozitate și maximă confidențialitate. Ești în deplină siguranță.

1. Tipul faptei observate sau trăite (Bifează una sau mai multe opțiuni.):
   - ☐ violență fizică (de exemplu, lovire, împingere, trântire);
   - ☐ violență verbală (de exemplu, jigniri, umiliri, insulte);
   - ☐ hărțuire/bullying (de exemplu, intimidare repetată, excludere socială, zvonuri);
   - ☐ comportament inadecvat al personalului școlii;
   - ☐ consum de droguri în școală;
   - ☐ alte situații (Te rugăm să detaliezi mai jos.).

2. Descrierea faptei
(Ce s-a întâmplat? Cine a fost implicat? Cum s-a manifestat fapta?)
……
……

3. Locul în care a avut loc fapta
(de exemplu, sala de clasă, curtea școlii, holuri, toaletă, în afara școlii etc.)
……
……

4. Data și ora aproximativă a incidentului
……
……

5. Ai mai asistat la fapte similare din partea persoanei implicate?
   - ☐ Da
   - ☐ Nu
   - ☐ Nu știu

Dacă da, poți oferi detalii suplimentare:
……
……

6. Alte observații/sugestii/informații relevante:
……
……

N O T Ă:
Formularul poate fi introdus în cutia fizică de sesizări amplasată în școală sau completat online.