COLEGIUL TEHNIC
„PETRU PONI" ROMAN
NR. 4982 / 28.09.2023

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

al

Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman

2023-2024

Director,
prof. Capraru Daniela Cătălina
[redacted]

Director adjunct,
prof. Cucoş Oana Maria
[redacted]

Ap[redacted]3
Ap[redacted]3

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1
(1) Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ale Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/4.07.2022, ale prezentului regulament şi ale regulamentului intern.

Art. 2
(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman este elaborat în baza Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/4.07.2022, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman conţine atât reglementări cu caracter general, valabile tuturor unităţilor de învăţământ preuniversitar, dar şi reglementări specifice unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(3) (a) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare, elaborat de către un colectiv de lucru coordonat de un cadru didactic a fost supus spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.
(b) Regulamentul de organizare şi funcţionare, precum şi modificările ulterioare ale acestuia a fost aprobat, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.
(c) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman a fost înregistrat la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare se afişează la avizier şi, pe site-ul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman. Educatoarele, în învăţământul preşcolar/profesorii diriginţi, în învăţământul liceal au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar sau ori de câte ori este reviziut în timpul anului şcolar.
Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ.
(d) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare, se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către structurile care le iniţiază şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.
(4) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

CAPITOUL II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3
(1) Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

(2) Conducerea Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman îşi fundamentează deciziile pe bază de 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 învăţământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

Art. 4

Colegiul Tehnic „Petru Poni" se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta untăţii şcolare fiind interzisă 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 copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

TITLUL II: Organizarea Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman

CAPITOLUL I: Reţeaua şcolară

Art. 5

Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman este o unitate de învăţământ acreditată, care face parte din reţeaua şcolară naţională.

Art. 6

(1) Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman este o instituţie cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman ca şi personalitate juridica (PJ) beneficiază de următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare — ordin de ministru;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică şi privată (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ.

(3) Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman are conducere, personal şi buget proprii, îşi întocmeşte situaţiile financiare proprii, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

(4) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 6 din municipiul Roman, subordonată Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, se numeşte structură şcolară arondată.

Art. 7

(1) Inspectoratul Şcolar Judeţean Neamţ stabileşte, după consultarea reprezentanţilor Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţia şcolară a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 6 din municipiul Roman, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman şi a Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 6 din municipiul Roman, în vederea şcolarizării preşcolarilor din învăţământul preşcolar.

(3) Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 6 din municipiul Roman, pe baza documentelor furnizate de autorităţile locale şi serviciul de evidenţă a populaţiei, are obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripţia şcolară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învăţământul preşcolar.

CAPITOUL II: Organizarea programului şcolar

Art. 8

(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 ordinul ministrului educaţiei.
(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioada determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
(4) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunodepresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament iminosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;
b) la nivelul unor formaţiuni de studiu – grupe/clase din acdrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general;
c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ – la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă, după caz;
(5) Suspendarea cursurilor la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie.
(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(7) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.
(8) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(9) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/ alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activtăţilor prin intermediul tehnologiei şi internetului.

Art. 9

(1) În perioada vacanţelor şcolare, Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 6 din municipiul Roman poate organiza, separat sau în colaborare, activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administraţie al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, care aprobă şi costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unităţii şi cu avizul direcţiei de sănătate publică.
(2) În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie act adiţional la contractul educaţional prevăzut în Anexa 1 la prezentul regulament.

Art. 10

(1) În cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni", cursurile sunt organizate în forma de învăţământ cu frecvenţă.
(2) Forma de învăţământ cu frecvenţă este organizată în program de zi.
(3) Cursurile de învăţământ în program de zi funcţionează, în programul de dimineaţă între orele 07^{00} - 15^{00}. Pentru stagiile de pregătire practică comasată organizate în atelierele colegiului, programul este după amiaza între orele 14^{00} – 20^{00}. În cazuri excepţionale şi dacă orarul şcolii permite, cu aprobarea

consiliului de administrație, la propunerea directorului, stagiile de practică comasată se pot desfășura și în intervalul $8^{00} - 14^{00}$.
(4) Pentru clasele din învățământul liceal și profesional, ora de curs este de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute.
(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 11
Practica comasată – stagii de practică săptămânală efectuată în spațiul școlii se desfășoară dimineața de la ora 8^{00} la ora 14^{00}.

CAPITOUL III: Formațiunile de studiu

Art. 12
(1) În cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, formațiunile de studiu cuprind grupe la grădiniță sau clase la liceu și școala profesională și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, se pot organiza formațiuni de studiu efectivul peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
(3) În situații temeinic motivate, pentru învățământul liceal sau profesional, 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 unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.
(4) Clasele menționate la alin. (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.
(5) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.
(6) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale la clasele cu profil teoretic, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 13
(1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
(2) Conducerea Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.
(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne.

TITLUL III : Managementul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 14
(1) Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.
(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentantul organizației sindicale la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care are membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 15
Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II: Consiliul de administrație

Art. 16
(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.
(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Anexă la . Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman este format din 11 membri:
a) directorul unității;
b) 4 cadre didactice;
c) 1 reprezentant al primarului;
d) 2 reprezentanți ai consiliului local;
e) 2 reprezentați al părinților;
f) 1 reprezentant al elevilor;
(3) Consiul de administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni" se poate mări cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri.
(4) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.
(5) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu alineatul (2), directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

a) solicită, în scris, consiliului local, primarului și consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților, în scris, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

b) convoacă consiliul profesoral al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzute la litera a), decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs. Decizia, emisă pe baza procesului verbal de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație, a procesului verbal de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație, dacă este cazul, a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. a) și, după caz, a supleanților, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează la avizierul școlar, precum și pe website-ul Colegiului Tehnic „Petru Poni.

(6) În condiţiile în care termenul de 15 zile prevăzute la lit. a) nu este respectat , până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanţi, în componenţa consiliului de administraţie sunt incluşi reprezentanţii sau, după caz, supleanţii, acolo unde sunt prevăzuţi, din vechiul consiliu de administraţie. Directorul reia săptămânal, până la soluţionare, demersurile prevăzute la lit. a)-c).
(7) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administraţie se dizolvă de drept consiliul de administraţie care a funcţionat anterior.

Art. 17
(1) Membrii consiliului de administraţie sunt aleşi sau, după caz, desemnaţi după cum urmează:
a) reprezentanţii personalului didactic de predare şi de instruire practică sunt aleşi, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obţinute de candidaţi, din rândul cadrelor didactice încadrate în unitatea de învăţământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancţionate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competenţă profesională.
b) reprezentanţii consiliului local, consiliului judeţean sunt desemnaţi de acesta;
c) primarul sau un reprezentant al acestuia;
d) reprezentanţii părinţilor sunt desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învăţământ. Reprezentanţii părinţilor în consiliul de administraţie nu pot avea calitatea de personal didactic de predare sau auxiliar, personal administrativ la Colegiul Tehnic „Petru Poni" şi nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare şi control şi calitatea de consilier local/judeţean sau reprezentant al primarului.
e) reprezentantul elevilor, care a împlinit 18 ani, este ales prin vot secret de către elevii Colegiului Tehnic „Petru Poni", alegerile fiind organizate de către consiliul elevilor, cu respectarea procedurii prevăzute de legislaţia în vigoare. În cazul în care reprezentantul elevilor se află în anul final al nivelului de învăţământ, se desemnează un membru supleant, dintr-un an de studiu inferior, care va împlini vârsta de 18 ani până la încheierea cursurilor din anul şcolar respectiv, care preia reprezentarea elevilor în consiliul de administraţie după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administraţie pentru anul şcolar următor;
f) reprezentanţii operatorilor economici parteneri, asociaţiilor profesionale partenere şi consorţiilor partenere sunt desemnaţi de către aceştia sau de către consorţiul reprezentativ în conformitate cu prevederile art. 128 alin (2) lit. f) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.
(2) Membrii consiliului de administraţie au aceleaşi drepturi şi obligaţii în exercitarea mandatului.
(3) Calitatea de membru al consiliului de administraţie este incompatibilă cu:
a) calitatea de membri în acelaşi consiliu de administraţie a soţului, soţiei, fiului, fiicei, rudelor şi afinilor până la gradul IV inclusiv;
b) deţinerea unei funcţii didactice de conducere, de îndrumare şi control, cu excepţia directorului/ directorului adjunct;
c) calitatea de cadru didactic la Colegiul Tehnic „Petru Poni", cu excepţia directorului, după caz, a directorului adjunct şi a prsonalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral ;
d) calitatea reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat la Colegiul Tehnic „Petru Poni";
e) calitatea de personal didactic auxiliar, personal administrativ sau părinte la Colegiul Tehnic „Petru Poni" , pentru : reprezentantul desemnat al primarului, reprezentanţii consiliului local;
f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ la Colegiul Tehnic „Petru Poni" pentru reprezentanţii părinţilor;
g) existenţa unei sancţiuni disciplinare aplicateîn ultimii doi ani şcolari încheiaţi, neradiată;
h) deţinerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârşită cu intenţie până la intervenirea unei situaţi care înlătură consecinţele condamnării.

Art. 18

(1) Pierderea calităţii de membru în consiliul de administraţie operează de drept în următoarele situaţii:
a) înregistrarea a 3 absenţe nemotivate în decursul unui an şcolar la şedinţele consiliului de administraţie;
b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
c) ca urmare a renunţării în scris;
d) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârşită cu intenţie, până la intervenirea unei situaţii care înlătură consecinţele condamnării;
e) ca urmare a primirii unei sancţiuni disciplinare pe perioada exercitării calităţii de membru al consiliului de administraţie;
f) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
g) ca urmare a numirii într-o funcţie de conducere, îndrumare şi control în ME;
h) pierderea calităţii de elev la Colegiul Tehnic „Petru Poni", pentru reprentantul elevilor;
i) pierderea calităţii de elevi la Colegiul Tehnic „Petru Poni" a propriilor copii, pentru reprezntanţii părinţilor;
j) pentru director, dierctorul adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcţie.
(2) Revocarea membrilor consiliului de administraţie se face cu votul a cel puţin jumătate plus unu din membrii consiliului de administraţie, în următoarele situaţii:
a) săvârşirea de fapte care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii de învăţământ;
b) neîndeplinirea atribuţiilor stabilite.
(3) Directorul unităţii de învăţământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calităţii de membru în consiliul de administraţie. Decizia se comunică persoanei şi, după caz, autorităţii/structurii care a desemnat-o.
(4) După emiterea deciziei prevăzute la alin. (3), se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administraţie. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei prevăzute la alin. (3).

Art. 19

Conducerea unităţii de învăţământ, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale consiliului de administraţie la programe/cursuri de formare specifice managementului unităţilor de învăţământ şi managementului calităţii în educaţie.

Art. 20

(1) Directorul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman este preşedintele consiliului de administraţie şi conduce şedinţele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(2) Prezenţa membrilor la şedinţele consiliului de administraţie este obligatorie. Dovada motivării absenţelor se anexează la documentele şedinţei consiliului de administraţie.
(3) Consiliul de administraţie este legal întrunit în şedinţă în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii prezenţi, cu exepţiile prevăzute de legislaţia în vigoare..
(4) Hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu votul a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii prezenţi, cu excepţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.
(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea şi disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepţia hotărârii privind stabilirea sancţiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie, cu votul a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administraţie.se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administraţie.
(6) În situaţii excepţionale, în care hotărârile consiliului de administraţie nu pot fi luate conform alin. (5), acesta va fi revocat o singură dată. La următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă este cel puţin

jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrațe se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.
(8) Hotărârile privind bugetul şi patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație.
(9) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret.
(10) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de şedință şi/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în şedința respectivă.
(11) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
(12) La şedințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Preşedintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate şedințele consiliului de administrație.
(13) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al alevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. În celelalte unități de învățământ preuniversitar, cu excepția celor de nivel primar şi preşcolar, la şedințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care partcipă la şedință cu statut de observator.
(14) La şedințele consiliului de administrație pot fi invitate şi alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi. De asemenea, dacă unitatea de învățământ are structuri arondate, participă ca invitați şi coordonatorii acestora.
(15) Mențiunea privind prezența la şedință şi îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților şi hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de şedință şi sunt asumate de participanți prin semnătură.
(16) La sfârşitul fiecărei şedințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii şi invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.
(17) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație se publică la avizier, precum şi pe website-ul Colegiului Tehnic „Petru Poni".

Art. 21
(1) Consiliul de administrație se întruneşte lunar în şedințe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar în şedințe extraordinare, la solicitarea preşedintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.
(2) Membrii consiliului de administrație, observatorii şi invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea şedinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin exepție, în cazul şedințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării şedințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail , alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul şi locul de desfăşurare a şedinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în şedință.
(3) Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întruneşte în şedință sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.

(4) Directorul unităţii de învăţământ emite o nouă decizie privind componenţa consiliului de administraţie.
(5) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puţin unul dintre membrii consiliului de administraţie îşi pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 18.
(6) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului de Administraţie al Colegiului Tehnic "Petru Poni" se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 22
(1) Preşedintele consiliului de administraţie are următoarele atribuţii:
a) conduce şedinţele consiliului de administraţie;
b) coordonează elaborarea documentelor de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie şi le supune spre aprobare membrilor consiliului de administraţie la începutul fiecărui an şcolar;
c) semnează hotărârile adoptate şi documentele aprobate de către consiliul de administraţie;
d) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administraţie;
e) desemnează ca secretar al consiliului de administraţie o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învăţământ care nu este membru în consiliul de administraţie, cu acordul persoanei desemnate;
f) colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaţilor şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii;
g) răspunde de elaborarea şi gestionarea documentelor consiliului de administraţie;
(2) Responsabilităţile secretarului consiliului de administraţie sunt preluate, în absenţa acestuia, de către o altă persoană desemnată de preşedintele consiliului de administraţie.
(3) Secretarul consiliului de administraţie nu are drept de vot şi are următoarele atribuţii:
a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute în metodologie, a membrilor consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;
b) constituie, înregistrează, leagă şi numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie şi registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie;
c) scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administraţie;
d) redactează hotărârile consiliului de administraţie, pe baza procesului-verbal al şedinţei, şi le prezintă preşedintelui, care le semnează;
e) afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie în loc vizibil la sediul unităţii de învăţământ şi pe pagina web a acesteia; în situaţia în care hotărârile conţin date cu caracter personal, acestea se anonimizează;
f) transmite, la cerere, membrilor consiliului de administraţie, observatorilor şi invitaţilor în copie, hotărârea consiliului de administraţie, procesul-verbal al şedinţei, şi, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
g) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie.

Art. 23
(1) Documentele consiliului de administraţie sunt:
a) graficul şi tematica şedinţelor ordinare ale consiliului de administraţie , hotărârea privind atribuţiile membrilor în cadrul consiliului de administraţie şi procedurile consiliului de administraţie;
b) convocatoarele consiliului de administraţie/dovezi ale convocării prin mijloace elecronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie;
d) dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
e) registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie;
f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de preşedinte, înregistrate în registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie.

(2)În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de administraţie, secretarul consemnează:
a) motivele care au stat la baza deciziei preşedintelui, în situaţia desfăşurării şedinţei în sistem on-line sau hibrid;
b) prezenţa nominală a membrilor consiliului de administraţie la şedinţe;
c) ordinea de zi a şedinţelor prezentată de către preşedintele consiliului de administraţie, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administraţie;
d) rezultatul votului „aprobat", „avizat", „respins" exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" şi a numărului de abţineri,precum şi numele membrilor consiliului de administraţie care votează „împotrivă" sau se abţin;
e) intervenţiile pe care le au membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii, în timpul şedinţei respective.
(2) Registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie şi registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă şi se numerotează de către secretarul consiliului de administraţie. Pe ultima pagină a registrului, preşedintele ştampilează şi semnează pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.
(3) Registrele şi dosarul cu anexele se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele consiliului de administraţie şi la secretarul consiliului de administraţie.

Art. 24
(1) Hotărârile consiliului de administraţie se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al şedinţei, în suficiente exemplare, după caz, şi se semnează de către preşedinte.
(2) Hotărârile consiliului de administraţie se afişează la loc vizibil şi pe pagina web a unităţii de învăţământ.
(3) Hotărârile consiliului de administraţie sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unităţii de învăţământ. În situaţia existenţei unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administraţie, preşedintele are obligaţia de a anunţa ispectoratul şcolar şi nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către ISJ a aspectelor privind legalitatea.
(4) Hotărârile consiliului de administraţie pot fi contestate la instanţa de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 25
(1) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:
a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;
b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;
c) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi procedurile de lucru;
d) hotărăşte, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a şi criteriile de admitere;
e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formaţiunilor de studiu din unitatea de învăţământ;
g)aprobă curriculumul la decizia şcolii (CDŞ), respectiv la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), după caz, la propunerea consiliului profesoral şi după consultarea consiliului şcolar al elevilor şi părinţilor;
h) aprobă programul şi orarul unităţii;
i) aprobă desfăşurarea activităţilor remediale pentru elevi pe duarta vacanţei şcolare sau a zilelor libere;
j) aprobă tipurile de activităţi educative şcolare extraşcolare care se organizează la Colegiul Tehnic „Petru Poni", calendarul de desfăşurare, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;

k) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale,pe o perioadă determinată, la cererea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea ISJ;
m) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
n) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
o)aprobă procedura de acces a părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
p) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
q) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii preșcolarilor sau a elevilor din registrul matricol unic;
r) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
s) aprobă Planul de acțiune al școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
t) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
u) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de ME;
v) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
w) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
x) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2003;
y) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ , numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
z) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
aa) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
bb) aprobă, la cererea angajaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concedilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
cc) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
dd) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
ee) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
ff) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;

gg)stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
hh) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
ii) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din Colegiul Tehnic „Petru Poni";
jj) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
kk) propune inspectoratului școlar viabilitatea unor posturi didactice/catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
ll) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
mm) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
nn) îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute în Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
oo) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului de la Colegiul Tehnic „Petru Poni";
pp) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
qq) aprobă angajarea, de către director, a personalului didactic auxiliar și administrativ;
rr) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului de la Colegiul Tehnic „Petru Poni";
ss) aprobă proiectul de buget al Colegiului Tehnic „Petru Poni" ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
tt) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și a numărului de posturi aprobate, în condițiile legii și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
uu) aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
vv) aprobă criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
ww) aprobă premierea și acordarea titlului de „profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
xx) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
yy) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
zz) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi, conform prevederilor legale;
aaa) administrează baza materială a unității de învățământ;
bbb) sesizează inspectoratul școlar sau ME cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerspectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2003, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2003;
ccc) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
ddd) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele Colegiului Tehnic „Petru Poni";

(2) Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni" îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte coletive de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

CAPITOLUL III: Directorul

Art. 26

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul Colegiului Tehnic „Petru Poni" din municipiul Roman poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație, este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfarșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată dec un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman, cu acordul acestuia, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 27

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Colegiuui Tehnic "Petru Poni" și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

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

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp,din motive obiective;

i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ 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;
y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
(5) Directorul are şi următoarele atribuţii:
- propune organigrama la începutul fiecărui an şcolar;
- propune consiliului de administraţie coordonatorul activităţii pentru Grădiniţa cu Program prelungit dintre cadrele didactice titulare;
- aprobă programul de lucru al serviciului secretariat;
- decide componenta comisiei de inventariere a bunurilor colegiului;
- propune consiliului de administraţie modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea colegiului ;
- coordonează organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare a posturilor nedidactice;
- aprobă programul de lucru al personalului nedidactic propus de către administratorul de patrimoniu;
- numeşte prin decizie secretarul consiliului profesoral;
- stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(6) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(7) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de

învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(8) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi alte asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie.
(9)Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art. 28
În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 27, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 29
(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentulregulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.
(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directoului Colegiului Tehnic „Petru Poni" se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legate de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

CAPITOLUL IV: Directorul adjunct

Art. 30
(1) Funcţia de director adjunct al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) Directorul adjunct al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al colegiului sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al colegiului.
(3) În situaţia în care propunerea de eliberare din funcţie este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 31
(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 33
(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

CAPITOLUL V : Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 34
Pentru optimizarea managementului Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

Art. 35
(1) Documentele de diagnoză ale Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din Colegiul Tehnic "Petru Poni";
b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 36
(1) Rapotul anual asupra calității se întocmește de către director și directorul adjunct.
(2) Rapotul anual asupra calității se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

Art. 37
Rapotul anual asupra calității este făcut public pe site-ul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.

Art. 38
Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 39
(1) Documentele de prognoză ale Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de acţiune al şcolii (PAS);
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.
(3) Documentele de prognoză se transmit în format electronic comitetului reprezentativ al părinţilor.

Art. 40
(1) Planul de acţiune al şcolii PAS constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.
Acesta conţine:
a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigrama;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru Colegiul Tehnic „Petru Poni" corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, judeţean şi regional, stabilite prin Planul regional de acţiune pentru învăţământ (PRAI) şi Planul local de acţiune pentru învăţământ (PLAI).
(3) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic.
(4) Planul de actiune al şcolii (PAS) se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie. Planificarea strategică, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS), a Colegiului Tehnic "Petru Poni se elaborează pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii şcolii, şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 41
(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de acţiune al şcolii, la perioada anului şcolar în curs.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de acţiune al şcolii, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 42
Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi.
Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 43
Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman;
c) schema orară a Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman;
d) planul de şcolarizare;

TITLUL IV : Personalul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 44
(1) Personalul din cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman este format din personal didactic (de conducere, de predare şi instruire practică), didactic auxiliar şi personal nedidactic.
(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din colegiu se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din colegiu se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul legal al colegiului.

Art. 45

(1) Drepturile şi obligaţiile personalului colegiului sunt reglementate de legislaţia în vigoare şi se regăsesc în Regulamentul intern (RI) al unităţii.
(2) Personalul colegiului trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul colegiului trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţa cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului angajat al colegiului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din colegiu.
(5) Personalului angajat al colegiului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.
(6) Personalul colegiului are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.
(7) Personalul colegiului are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/ educaţional specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legatură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 46

(1) Structura de personal şi organizarea Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman este stabilită prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii 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 directorul colegiului la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administratie şi se înregistrează la secretariatul colegiului.

Art. 47

(1) Coordonarea activităţii structurii Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 6 se realizează de către coordonatorul numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului, dintre cadrele didactice titulare în această unitate de învăţământ.

Art. 48

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.

Art. 49

La nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, funcţionează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, bibliotecă – arhivă, informatizare, laboratoare, cămin.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art. 50
(1) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Drepturile şi obligaţiile personalului didactic sunt prevăzute în Regulamentul intern (RI) al unităţii.

Art. 51
Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi ministrului sănătăţii. Contravaloarea examinării medicale de specialitate, în vederea eliberării fişei medicale, se achită de către angajator, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 52
Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 53
Cadrele didactice au următoarele atribuţii:
a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/elevilor;
e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 54
Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă/clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 55
(1) La nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare şi instruire - practică, în zilele în care acesta are cele mai puţine ore de curs, în corpul A, în corpul B, în anexă.
(2) Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui grafic întocmit săptămânal. Observaţiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe şcoală, care se completează la încheierea activităţii. Serviciul pe şcoală se organizează în intervalul orar: **$7^{45} - 14^{15}$.**
(3) **Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:**
- Se informează de la personalul de pază cu privire la problemele apărute la accesul elevilor în liceu, la începutul programului şi pe parcursul acestuia;
- Verifică existenţa cataloagelor la începutul şi sfârşitul programului şi asigură securitatea cataloagelor, precum şi a altor documente şi a aparaturii electronice existente în cancelarie;
- Controlează respectarea normelor de igienă din şcoală la începutul şi la sfârşitul orelor de curs;
- Asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;

- Verifică ordinea şi disciplina în pauze;
- Ia măsurile necesare în cazul apariţiei unor abateri disciplinare ale elevilor şi, în cazuri grave, anunţă conducerea colegiului;
- Supraveghează părăsirea clădirilor în cazul unui incendiu sau a unui exerciţiu de evacuare, situaţii anunţate prin semnale sonore (soneria şcolii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi);
- Consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfăşurării serviciului său.
- Conlucrează cu personalul de pază şi cu personalul nedidactic care supraveghează intrările în corpurile de clădire A şi B.

CAPITOLUL III: Personalul didactic auxiliar

Art. 56
În cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, laboranţi, informatician, pedagog, supraveghetor de noapte, secretari, contabili şi administrator.

Art. 57
(1) Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
(2) Personalul didactic auxiliar este obligat să-şi ducă la îndeplinire toate sarcinile prevăzute în fişa postului.

Art. 58
Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare. Drepturile şi obligaţiile personalului didactic auxiliar sunt precizate în Regulamentul intern (RI) al unităţii.

Art. 59
Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:
a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;
b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului Profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către directorul unităţii;
c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi un comportament ireproşabil în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic al colegiului, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;
d) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii colegiului, considerate de interes major pentru instituţie;
e) întregul personal didactic auxiliar are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea colegiului, de Inspectoratul Şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;
f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei;
g) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;
h) întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

CAPITOLUL IV: Personalul nedidactic

Art. 60
(1) Personal nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al colegiului aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 61
(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu al colegiului.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu al colegiului potrivit necesităţilor şcolii şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Administratorul de patrimoniu al colegiului stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile colegiului, directorul poate solicita administratorului schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu al colegiului nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare colegiului.
(5) Administratorul de patrimoniu al colegiului sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a colegiului, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din colegiu.

CAPITOLUL V: Evaluarea personalului Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman

Art. 62
(1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 63
(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea colegiului va comunica în scris personalului didactic/ didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL VI: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 64
(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completarile ulterioare.
(2) În funcţie de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancţiuni prevăzute de art. 280. al. 2 din Legea educaţiei naţionale 1/2011:
a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 65
Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
CAPITOLUL: Organisme funcționale la nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman
SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 66
(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică la Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unitatea de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea. Personalul didactic cu norma de bază la Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman, declarată în scris la începutul anului şcolar, are obligaţia ca de a participa la şedintele consiliului profesoral din colegiu. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din colegiu, pentru profesorii cu norma de bază în colegiu se consideră abatere disciplinară.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţa Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învaţământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul colegiului, precum şi pentru copii, elevi, parinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul colegiului numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din colegiu, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale, ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedintele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învaţământ preuniversitar care au membri în unitate.
(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor consiliului profesoral;
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 numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învaţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila colegiului.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează în fişet securizat, ale cărei chei se găsesc la secretarul şi la directorul colegiului.
(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 67
(1) Consiliul profesoral 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) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de acţiune al unităţii de învăţământ;
d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului Regulament de organizare şi funcţionare al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman şi ale ROFUIP;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7;
i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
j) avizează proiectul planului de şcolarizare;
k) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
n) 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;
o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
q) 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;
r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.
(2) Consilul profesoral are şi următoarele atribuţii:
- analizează RAEI

- dezbate şi avizează Planul de acţiune al şcolii (PAS)
- dezbate şi avizează Planul managerial elaborat de director
- propune consilierul educativ

Art. 68
Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale 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. 69
(1) Consiliul clasei funcţionează la nivelul colegiului şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 70
Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
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;
c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 71
(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare clasă. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează în registrul de intrări–ieşiri al colegiului. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art. 72
Documentele consiliului clasei sunt:
a) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
b) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II : Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ
SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 73

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al colegiului la începutul anului şcolar.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul colegiului, cu diriginţii, cu Coordonatorul/educatorii de la Grădiniţa cu Program Prelungit nr.6, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/ 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 în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare, prin decizia consililui de administraţie.

Art. 74

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

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

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

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

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

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

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

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

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

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

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare

Art. 75

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) raport de activitate anual;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 76
(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi etraşcolare.
(2)Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie.
(3). Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a colegiului.

SECŢIUNEA 2: Coordonatorul de grădiniţă

Art. 77
Coordonatorul educativ de grădiniţă are următoarele atribuţii:
a) asigură, inclusiv prin asistenţe la ore, respectarea activităţii instructiv-educative care se desfăşoară în grădiniţă;
b) monitorizează zilnic desfăşurarea procesului instructiv-educativ, a activităţii didactice şi a programului educatoarelor;
c) asigură respectarea programului zilnic al copiilor;
d) avizează planificarea activităţilor instructiv – educative curriculare şi extracurriculare în care sunt implicaţi copii;
e) avizează planificările educatoarelor;
f) aprobă graficul de serviciu pe unitate;
g) conlucrează cu serviciul secretariat de la colegiu, pentru întocmirea situaţiilor statistice cerute de ISJ Neamţ;
h) avizează pontajul lunar efectuat de administratorul unităţii;
i) propune punctajele de evaluare a activităţii personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din unitate;
j) monitorizează zilnic programul şi calitatea muncii prestată de administrator, de bucătărese şi de personalul de întreţinere şi de îngrijire;
k) monitorizează organizarea servirii meselor de către copii, a activităţilor din bucătărie şi spălătorie, precum şi activităţile de curăţenie şi igienizare zilnică a spaţiilor grădiniţei;
l) stabileşte meniul săptămânal, împreună cu administratorul grădiniţei şi asistentul medical şi îl trimite spre avizare directorului colegiului;
m)monitorizează afişarea zilnică a meniului de către administrator;
n) monitorizează modul în care administratorul gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor de inventar ale grădiniţei;
o) asigură respectarea zilnică a programului de pază şi de securitate a întregului patrimoniu, inclusiv a programului de asigurare a protecţiei copiilor;
p) monitorizează aplicarea măsurilor de preîntâmpinarea incendiilor, de protecţie civilă, de protecţia muncii şi respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară în spaţiul grădiniţei;
q) aplică măsurile dispuse de conducerea colegiului pentru rezolvarea tuturor problemelor din domeniul instructiv-educativ sau de natură administrativ-gospodărească;

r) informează directorul Colegiului Tehnic „Petru Poni" în legătură cu toate problemele care apar şi care îi depăşesc competenţele.

SECŢIUNEA 3: Profesorul diriginte

Art. 78
(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul liceal şi profesional.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură clasă de elevi.

Art. 79
(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul colegiului, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în colegiu, care predă la clasa respectivă.

Art. 80
(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în anexa de la fişa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:
a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere si orientare";
b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(5) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 81
(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii 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. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare formaţiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora se afişează la avizierul şcolii sau pe site-ul colegiului.
(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art. 82
Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri cu părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
2. monitorizează:
a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii sau reprezentanţii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;
e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 83
Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul claseie) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la 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) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei

Art. 84
Dispoziţiile art. 81-83 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar.

SECŢIUNEA 4: Comisiile din Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman

Art. 85
(1) La nivelul colegiului funcţionează următoarele comisii de lucru:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.
(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:
1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii în educaţie CEAC;
3. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
4. Comisia pentru controlul managerial intern;
5. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
6. Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului scolar, 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 colegiului.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional sunt stabilite de fiecare unitate de învăşământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare.

Comisiile cu caracter temporar:
1. Comisia de control a documentelor şcolare şi notare ritmică
2. Comisia de gestionare SIIIR
3. Comisia de achiziţii (SCAP)
4. Comisia de gestionare REVISAL
5. Comisia de gestionare REDUSAL

6. Comisia de recepție
7. Comisia de arhivare și selecționare a arhivei
8. Comisia paritară
9. Comisia pentru imaginea școlii, ofertei educaționale și promovarea imaginii
10. Comisia de întocmire a meniului – Grădinița nr. 6
11. Comisia pentru proiecte și parteneriate școlare, integrare europeană și proiecte comunitare
12. Comisia pentru concursuri școlare și extrașcolare
13. Comisia de organizare a excursiilor, activităților sportive și a activităților cultural artistice
14. Comisia pentru educație sanitară
15. Comisia pentru educație ecologică
16. Comisia pentru educație rutieră
17. Comisia pentru cetățenie democratică
18. Comisia de orientare școlară și profesională
19. Comisia Strategia Națională de Acțiune Comunitară
20. Reviste școlare

Comisiile cu caracter ocazional:
1. Comisia de elaborare a orarului și de organizare a serviciului pe școală
2. Comisia de organizare și coordonare a examenelor (naționale, de corigență, situații școlare neîncheiate și diferențe) și olimpiadelor școlare
3. Comisia de promovare și salarizare a personalului angajat
4. Comisia de încadrare, salarizare și retribuire a personalului unității
5. Comisia de management al burselor
6. Comisia de inventariere
7. Comisia de casare
8. Comisia de cercetare disciplinară
9. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare
10. Comisia de mobilitate
11. Comisia de echivalare a creditelor transferabile a formelor de organizare a formării continue
12. Comisia pentru Resurse Educaționale Deschise
13. Comisia de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante

Art. 86
(1) Comisiile de la nivelul colegiului își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul colegiului. În cadrul unor comisiilor cuprinse la art. 85 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv asociația de părinți.
(2) Activitatea comisiilor din colegiu este reglementată prin acte normative și prin prezentul regulament.
(3) Documentele elaborate de membrii comisiilor permanente sunt:
a) plan managerial al comisiei;
b) plan de activitate anual al comisiei;
c) rapoarte de activitate anuale;
d) rapoarte de la activitățile desfășurate;
e) situații statistice specifice comisiilor;
f) parteneriate de colaborare cu parteneri specifici comisiei.
(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:
a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite

profesionale tranferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și progresul școlar al elevilor;
e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g) consiliează cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
(5) **Atribuțiile comisiei pentru curriculum** sunt următoarele:
a) procură documentele curriculare oficiale (planurile cadru și ordinele emise de ministrul învățământului prin care acestea sunt aprobate, programele școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare, etc.);
b) asigură aplicarea planului – cadru de învățământ, aprobat anual prin ordin emis de ministrul educației naționale și cercetării;
c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
d) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu și al examenelor de corigență, de încheiere a situațiilor școlare și de diferență, potrivit regulamentelor elaborate de minister;
e) asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum;
f) asigură cadrelor didactice consultanța în probleme de curriculum;
g) asigură coerența între curriculum-ul național și dezvoltarile locale;
h) elaborează „Oferta curriculară" care va fi aprobată de Consiliul profesoral și avizată de ISJ Neamț și înregistrată în registrul de intrare-ieșire al școlii. Aceasta va fi facută publică până la sfârșitul lunii aprilie a fiecarui an. Elevii vor prezenta la secretariatul unității de învățământ, în fiecare an școlar, până în luna iunie, fișa de opțiuni pentru anul școlar următor.

- Oferta curriculară va cuprinde:

✓ Prezentarea finalităților și a obiectivelor liceului
✓ Numărul de clase pe specializări și ani de studiu
✓ Disciplinele de trunchi comun și numărul de ore alocat acestora prin planul-cadru pentru specializările existente
✓ Opționalele pe care le poate oferi școala
✓ Metodologia de selecție și de opțiune în privința CDȘ-urilor și CDL-urilor
✓ Modalități de evaluare a elevilor la disciplinele opționale.

(6) **Atribuțiile comisiei de evaluare și asigurare a calității în educație CEAC** sunt următoarele:
a) coordonează aplicarea procedurilor și activitaților de autoevaluare (evaluare internă) instituțională și privind calitatea educației , aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în instituție; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) să fie la curent cu noutatile în domeniu transmise în sistem de MEC, ARACIP şi de ISJ. Trebuie să deţină toate materialele informative despre sistemul de management al calităţii transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informaţia primită şi să o diseminеze în şcoală, către celelalte cadre didactice, către părinţi, elevi, etc

(7) **Atribuţiile Comisiei de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă** sunt următoarele:

a) asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, echipamente de muncă şi mediul de muncă.
b) întocmeşte şi actualizează planul de prevenire şi protectie. Asigură monitorizarea îndeplinirii acestui plan.
c) elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, şi asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator.
d) propune responsabilităţile ce le revin conducătorilor locurilor de muncă.
e) verifică însuşirea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevazute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
f) întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
g) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire şi stabileşte, în scris, periodicitatea instruirilor pentru fiecare loc de muncă în instrucţiunile proprii.
h) asigură informarea şi instruirea personalului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea însuşiirii şi aplicării de către personalul unităţii a informaţiilor primite.
i) elaborează programul de instruire şi testare la nivelul organizaţiei.
j) întocmeşte planul de acţiune în caz de pericol grav şi iminent şi instruieşte lucrătorii cu privire la aplicarea lui.
k) ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific.
l) stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, precum şi tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor legale.
m) ţine evidenţţa meseriilor şi a profesiilor prevazute de legislaţia specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
n) ţine evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
o) ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic.
p) monitorizează functionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de masură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
q) verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă.
r) identifică echipamentele individuale de protecţie necesare şi intocmeşte necesarul de dotare a muncitorilor cu echipament individual de protecţie.
s) urmăreşte ca întreţinerea, manipularea şi depozitarea echipamentelor individuale de protecţie, precum şi înlocuirea lor să se facă în mod adecvat şi la termenele stabilite.
t) participă la comunicarea şi cercetarea evenimentelor.
u) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale.
v) urmăreşte realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetarii evenimentelor.
w) colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie.

x) întocmeşte necesarul de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţilor de prevenire şi protecţie.
y) asigură evidenţa echipamentelor, zonarea corespunzatoare. Urmăreşte ca verificările şi/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp şi de către persoane competente.

(8) **Atribuţiile Comisiei pentru controlul managerial intern** sunt următoarele:

(1) preşedintele comisiei pentru controlul managerial intern este directorul adjunct. Din comisie fac parte şefii de compartimente şi un membru al CEAC. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

(9) **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii**

a) La nivelul colegiului funcţionează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar, dar şi conform ordinului nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.7 alin 1, art. 56 şi ale pct 6 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/ 2011, privind violenţa psihologică, pentru a promova activităţi de prevenire şi combatere a tuturor formelor de bullying şi cyberbullying în sistemul educaţional preuniversitar;

Comisia are drept scop promovarea, în cadrul colegiului, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România.

b)) Componenţa şi atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii respectă reglementările naţionale în vigoare. La nivelul colegiului comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi un reprezentant al elevilor. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

c) Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.

d) Colegiul Tehnic „Petru Poni", în cadrul Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii elaborează şi adoptă anual:

- Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.
- Plan de acţiune/ operaţional pentru prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie, a discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive.

e) În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea

delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente colegiului, asigurarea unui mediu securizat în colegiu se realizează de către administraţia publică locală, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, ISJ Neamţ şi respectiv unitatea de învăţământ.
f) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii are următoarele **atribuţii:**
- este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul colegiului, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente colegiului.
- are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;
- propune conducerii colegiului măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului din colegiu şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente colegiului.
- colaborează cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii faptelor de corupţie, a cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
- propune unele acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- elaborează şi implementează unele coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul colegiului. Politica colegiului, în acest sens, şi procedurile respective trebuie sunt clare, coerente, consecvent aplicate şi presupun atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;
- identifică şi analizează cazurilor de discriminare şi înaintează propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului colegiului sau consiliului profesoral, după caz;
- mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
- sesizează autorităţilor competente în cazul identificării unor fapte de corupţie sau de discriminare;
- monitorizează şi evaluează acţiunile întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- elaborează şi monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborează un raport anuale privind securitatea preşcolarilor/elevilor din colegiu, dar şi un raport anual care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie, a discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de corupţie, discriminare şi/sau, după caz, segregare.
g) Rapoartele elaborate de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii sunt incluse în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de colegiu.
h) În colegiu, se stabilesc condiţiile de acces în şcoală a personalului unităţii, preşcolarilor/elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în prezentul regulament.
i) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinţilor şi a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabileşte pentru elevi cel puţin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă sau eşarfă în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare.
j) Semnele distinctive prevăzute la alin. (9) vor fi comunicate Direcţiei Generale de Poliţie a Municipiului Roman şi Direcţiei Generale de Jandarmi a Municipiului Roman.
(10) **Atribuţiile Comisiei de verificare a documentelor şcolare, şi a ritmicităţii notării:**
a) verifică lunar cataloagele claselor şi stabileşte concordanţa dintre numărul notelor existente în catalog la o disciplină cu numărul de ore la disciplina respectivă;
b) prezintă Cosiliului de Administraţie situaţia monitorizării;

c) verifică completarea corectă a denumirii disciplinelor din planurile cadru şi planurile de învăţământ;
d) verifică la sfârşitul semestrelor cataloagele (starea fizică, completarea lor şi corectarea greşelilor);
e) verifică mediile semestriale, anuale, generale, precum şi concordanţa între numărul de absenţe şi media la purtare;

(11) **Atribuţiile Comisiei pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi abandonului şcolar**

a) realizarea programului de măsuri privind prevenirea şi diminuarea absenteismului şi abandonului şcolar;
b) realizarea bazei de date a liceului cu privire la: clase /elevi/ absenţe / transferuri (cauze) / retrageri dosare (cauze) abandon şcolar;
c) identificarea cauzelor absenţelor, retragerii dosarelor şi a abandonului şcolar;
d) ameliorarea abandonului şcolar prin realizarea unor programe comune cu Consiliul reprezentativ al părinţilor, Poliţia, Biserica şi alte organizaţii;
e) realizarea unor activităţi de consiliere a elevilor aflaţi în situaţie de abandon şcolar în colaborare cu psihologul şcolar.
f) responsabilul comisiei are atribuţia de a prezenta baza de date, planul de măsuri şi proiectele de colaborare;
g) responsabilul comisiei va informa periodic Consiliul Profesoral cu privire la acţiunile întreprinse;

(12) **Atribuţiile Comisiei de SIIIR:**

a) Realizeză baza de date privind elevii şi personalul şcolii
b) Completeză situaţiile statistice

(13) **Atribuţiile Comisiei pentru promovarea imaginii şcolii:**

a) promovează imaginea şcolii printr-un program coerent care vizează comunicarea externă şi relaţii publice, cât şi prin mediatizarea rezultatelor deosebite obţinute atât de elevii cât şi de profesorii şcolii.
b) actualizarea site-ului colegiului;
c) realizarea revistelor colegiului;
d) adecvarea continuă a ofertei educaţionale la nevoile şi cerinţele potenţialilor beneficiar;
e) dezvoltarea abilităţilor de comunicare interpersonală, tehnici de negociere şi managementul
f) conflictului;
g) intensificarea colaborării cu familia prin iniţierea unui set de programe destinate implicării părinţilor în activitatea instituţiei, îmbunătăţirii comunicării între cadrele didactice şi părinţii copiilor (lectorate, consiliere, informare, activităţi recreative, umanitare etc.);
h) intensificarea relaţiilor de colaborare cu autorităţile locale şi diferite instituţii (Poliţia, Primăria, Protecţia Copilului, Casa Copilului, Centrul de asistenţă psihopedagogică/logopedie, Bisericile – de toate confesiunile etc.);
i) dezvoltarea de parteneriate cu alte instituţii de învăţământ din ţară şi din Europa;
j) intensificarea activităţii de comunicare cu publicul intern şi extern prin întocmirea şi implementarea unui plan de comunicare coerent şi eficient;
k) elaborarea şi distribuirea materialelor de prezentare a ofertei curriculare , calificării şi
l) prestigiului personalului didactic, bazei materiale a unităţii, modului în care instituţia răspunde nevoilor şi cerinţelor comunităţii.

(14) **Atribuţiile Comisiei pentru proiecteşi parteneriate şcolare, integrare europeană şi proiecte comunitare**

a) asigurarea derulării proiectelor iniţiate;
b) stabilirea de noi colaborări şi parteneriate;

(15) **Atribuţiile Comisiei pentru perfecţionare şi formare continuă:**

<u>Informare:</u>

a) Se documentează privind legislaţia în vigoare referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar;

b) Accesibilizează şi facilitează accesul la informaţie pentru toate cadrele didactice din colegiu;
c) Diseminează toate informaţiile din domeniu referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
d) Organizează la nivelul unităţii de învăţământ un punct de informare unde se va găsi toată legislaţia în vigoare privind perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, calendarul activităţilor de perfecţionare prin grade didactice pentru anul şcolar în curs, precum şi toate documentele referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ Neamţ si CCD Neamţ;
e) Realizează informări asupra activităţilor de perfecţionare/ formare continuă a cadrelor didactice în cadrul Consiliului Profesoral şi a Consiliului de Administraţie din colegiu;

Organizare /coordonare:

a) Organizează şi coordonează activitatea de înscriere a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ pentru activitatea de perfecţionare prin definitivat şi grade didactice respectând precizările ISJ Neamţ;
b) Alcătuieşte baza de date privind situaţia perfecţionării prin grade didactice-masterate - doctorate , perfecţionarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) şi cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, conform machetei ;
c) Organizează şi coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învăţământ la activităţile de perfecţionare/formare continuă
d) Organizează şi coordonează recunoaşterea şi echivalarea creditelor profesionale transferabile conform OMECTS nr. 5562/2011.
e) Întocmeşte / reactualizează în format electronic pentru fiecare cadru didactic Fişa individuală de perfecţionare/formare continuă;
f) Organizează şi conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecţii/activităţi demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc;
g) Organizează şi coordonează activităţi de diseminare a cunoştinţelor, metodelor şi practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în ţară şi străinătate
h) Sprijină echipa managerială din unitatea de învăţământ în desfăşurarea unor acţiuni de analiză, identificare şi stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din şcoală
i) Coordonează, la solicitarea conducerii şcolii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calităţii educaţiei;
j) Promovează la nivelul şcolii, împreună cu echipa managerială, Oferta de formare a CCD Neamţ, cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul şcolar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul şcolii, în vederea asigurării calităţii educaţiei;
k) Coordonează şi monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul colegiului.

Consiliere /Consultanţă:

l) Consiliază cadrele didactice din şcoală pe probleme de perfecţionare/ formare continuă şi colaborează cu echipa managerială a şcolii pe această problematică;
m) Solicită consiliere/consultanţă, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Neamţ şi profesorului metodist din CCD Neamţ, responsabil de centru metodic;
n) Facilitează comunicarea intercolegială la nivelul şcolii, formarea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale specifice, relaţionarea şcolii cu alte instituţii şi organizaţii, cu scopul de a asigura o buna integrare a scolii in mediul comunitar;

Monitorizare:

o) Realizează monitorizarea participării cadrelor didactice la programele de formare ce se desfăşoară la nivelul colegiului;
p) Monitorizează activităţile desfăşurate la nivel de şcoală în scopul promovării bunelor practici;

q) Monitorizează parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din colegiu și, împreună cu echipa managerială informează în scris inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională în cazul în care nu se mai îndeplinesc condițiile legale obținerii gradelor didactice;

Evaluare:

r) Realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/ formare continuă;

s) Popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

Dezvoltare personală:

t) Participă la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri – ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca obiect de activitate formarea continuă.

u) Realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite la cursuri de formare, instruiri, întâlniri organizate de inspectorul responsabil cu dezvoltarea profesională sau directorul CCD Neamț.

(16) **Atribuțiile Comisiei de orientare școlară și profesională:**

a) realizează consilierea privind cariera și orientarea școlară și profesională;
b) realizează activități de informare a elevilor cu privire la metodologia continuării studiilor;
c) realizează activități de consiliere a elevilor privind examenele de bacalaureat și certificare competențe;
d) realizează activități de consiliere a părinților privind continuarea studiilor de către copiii lor;
e) realizează baza de date a liceului privind :
f) elevii absolvenți admiși în instituții de învățământ superior sau școli postliceale din promoția anului școlar precedent;
g) absolvenți angajați din promoția anului școlar precedent de la liceu, absolvenți șomeri din promoția anului școlar precedent;
h) responsabilul comisiei are atribuția de a realiza dosarul comisiei conform anexei;
i) responsabilul de comisie va informa periodic Consiliul profesoral cu privire la acțiunile întreprinse;

(17) **Atribuțiile Comisiei pentru întocmirea orarului și de organizare a serviciului pe scoală:**

a) întocmește orarul colegiului în funcție de planurile – cadru în vigoare elaborate de minister ținând cont și de repartizarea profesorilor pe cabinete și laboratoare
b) întocmește graficul de instruire practică
c) afișeaza orarul și graficele în cancelarie, la avizierul elevilor și pe site-ul unității de învățământ
d) întocmește graficul profesorilor de serviciu pe școală
e) orarul, graficul de instruire practică, graficele profesorilor și elevilor de serviciu pe școală sunt aprobate de director
f) afișează orarul și graficele în cancelarie și la avizierul elevilor
g) câte un exemplar al orarului, al graficului de practică, al graficelor profesorilor de serviciu pe școală va fi predat serviciului secretariat care îl va înregistra în registrul de intrare-ieșire a documentelor unității și va fi păstrat la dosarul comisiei.
h) pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică se desfășoară în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.
i) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit săptămânal. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității. Serviciul pe școală se organizează în intervalul orar, **7^{45} – 14^{15}.**

(18) **Atributiile Comisiei de organizare şi coordonare a examenelor (naţionale, de corigenţă, situaţii neîncheiate şi diferenţe) şi olimpiadelor şcolare:**

a) planificarea şi organizarea programelor de pregătire ale elevilor pentru examene şi concursuri/olimpiade şcolare;

b) propunerea şi stabilirea obiectelor la care se vor susţine probe de evaluare formativă/ predictivă / sumativă etc.;

c) înscrierea colegiului la diferite concursuri/competiţii şcolare, monitorizarea rezultatelor şi disiminarea acestora pe site-uri educaţionale.

(19) **Atribuţiile Comisiei pentru acordarea burselor şi a ajutoarele financiare din partea guvernului ("Bani de liceu", burse profesionale, Euro 200 , "Şcoala de Acasă):**

a) Activitatea comisiei se desfăşoară în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(20) **Atribuţiile Comisiei de promovare, încadrare şi salarizare:**

- realizează încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic conform legislaţiei în vigoare;

TITLUL VI: Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

CAPITOLUL 1: Compartimentul secretariat

Art. 87

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar şef, secretar şi informatician, este condus de secretarul-şef.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul colegiului şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 88

Compartmentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 89
(1) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II: Serviciul financiar
SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 90
(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/ transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplkcabile, de regulamentul de organizare și funcționare prezent și de regulamentul intern.
(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil" .
(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 91
Serviciul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de

învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA 2: Management financiar

Art. 92
(1) Întreaga activitate financiară a colegiului se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a colegiului se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

Art. 93
Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 94
(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale colegiului pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ
SECŢIUNEA I: Organizare şi responsabilităţi

Art. 95
(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 96
Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ: corpul A, corpul B, Extindere, Cămin şi corpul Grădiniţei cu Program Prelungit nr.6;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) propune, în baza solicitării compartimentelor funcţionale, modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea colegiului pentru a fi aprobate de consiliului de administratie;
k) propune programul de lucru al personalului nedidactic;
l) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECŢIUNEA 2: Managementul administrativ

Art. 97
Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a colegiului se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 98
(1) Inventarierea bunurilor colegiului se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea colegiului se supun aprobării consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art. 99
Bunurile aflate în proprietatea colegiului sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Art. 100
Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea colegiului, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV: Biblioteca şcolară

Art. 101
(1) În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară.
(2) Acestea 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 .
(3) În situaţii excepţionale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.
(4) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(5) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 102
(1) Bibliotecarul este subordonat directorului colegiului.
(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.

(3) **Atribuţiile bibliotecarului sunt:**
a) organizează spaţiul bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale;
b) elaborează şi afişează regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare, orarul acesteia şi regulile PSI;
c) constituie, organizează şi dezvoltă colecţiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
d) ţine evidenţa fondului de publicaţii;
e) răspunde eficient la cerinţele de lectură şi de informare ale utilizatorilor;
f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referinţă şi ale tehnologiei;
g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor;
h) gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia;
i) iniţiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse din ţară sau străinătate, cu membri ai comunităţii locale, cu părinţii elevilor;
j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ;
k) îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute în fişa postului, sau trasate de directorul colegiului.
(4) Orarul de funcţionare al bibliotecii este : 8^{00}-16^{00} (6 ore pentru corpul A, 2 ore pentru corpul B).
(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare al bibliotecii este propus de bibliotecar şi aprobat de consiliul de administraţie.

CAPITOLUL IV: Alte categorii de personal

Art. 103
Laboranţii, pedagogul şi supraveghetorul de noapte sunt subordonaţi directorului colegiului. Ei îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului aprobată de director şi respectă cerinţele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

TITLUL VII: Elevii
CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.104
Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art.105
(1)Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.
(2)Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art.106

(1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
(2) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 107
Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 108
(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul colegiului.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman.

Art. 109
Calitatea de elev încetează:
a) la absolvirea studiilor învăţământului obligatoriu, liceal sau profesional;
b) în cazul exmatriculării;
c) în cazul abandonului şcolar;
d) la cererea scrisă a elevului/părintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retraşi.

Art. 110

(1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal institutorului/ profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii.
(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul colegiului, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motovarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(8) În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 111
(1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul colegiului aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.

(2) Directorul colegiului aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 112
Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II: Drepturile elevilor

Art. 113

(1)Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2)Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3)Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4)Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă șclară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

(5)Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(6)Elevii au dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

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

(8)Elevii au:

a) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ

b) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite conform legii;

c) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

d) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

e) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

f) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

g) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

h) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.

j) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. **Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări**: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

k) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi,

l) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

m) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

n) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

o) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți,

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

q) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

r) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

s) dreptul 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;

t) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

u) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

v) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer intre tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

w) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

x) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

y) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 114

(1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise.

c) Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

d) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

e) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. d) este nota rezultată în urma reevaluării.

f) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

g) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care

să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din alte unități de învățământ.
i)dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
j) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
k) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
l) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu

CAPITOLUL III: Îndatoririle elevilor

Art. 115
(1) Elevii au următoarele îndatoriri:
a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare ;
d) ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
g) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
h) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
j) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
k) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiul Tehnic "Petru Poni", în urma constatării culpei individuale;
m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
n) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
p) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
q) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
r) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

s) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

(2) **Elevii au următoarele responsabilităţi:**
a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi /educatoare;
b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;
g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

(3) Elevii participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:
a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

(4) Elevii participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele responsabilităţi:
a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare/profesorii pentru învăţământul preşcolar/educatoare;
b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;
g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

CAPITOLUL IV: Interdicții

Art. 116

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului.

l) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

CAPITOLUL V: Sancționarea elevilor

Art. 117

(1)Elevii răspund disciplinar pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulementului Colegiului Tehnic „Petru Poni" sau comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) pentru a putea fi sancționați faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Colegiului Tehnic „Petru Poni", în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) sancțiunile aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea teporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp(maxim 5 zile);

e) mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă de la Colegiul Tehnic „Petru Poni";

f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, la altă unitate de învăţământ;
(6) Toate sacţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/tutorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(7) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(8) Violenţa fizică sub orice formă se sacţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(9) Sacţiunile prevăzute la alin 5) lit. f) şi g) 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 şla educaţie, respectiv la muncă.
10) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an şcolar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
11) Elevii care au fost sacţionaţi conformprevederilor alin. 5) lit. d)-g) beneficiază de consiliere, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.
12) Sancţiunile prevăzute la alin. 5) pot fi însoţite şi de scăderea notei la purtare.
13) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzute la alin. 5) este reglementată de Statutul elevilor, prevăzut la art. 105 alin. (4).
a) informarea elevilor şi a părinţilor/tutorilor legali;
b) intervievarea elevilor, în prezenţa părinţilor/tutorilor legali;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii.
14) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/tutorii legali se realizează în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.
15) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionale de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
16) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sacţionaţi cu scăderae notei la purtare pentru distrugerea sau deterioararea manualelor şcolare.

CAPITOLUL VI: Recompense

Art. 126

(1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul liceal și profesional pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

CAPITOLUL VII: Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 127

Elevii au dreptul să se organizeze la nivelul colegiului în Consiliul școlar al elevilor (*cf. regulmentului Statutului elevilor)*

Art. 128

Reprezentarea elevilor în consiliul școlar al elevilor

(1) Fiecare clasă își 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 și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

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

Art.129

Modul de organizare

(1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

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

(3) Consiliul şcolar al 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 asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului şcolar al elevilor.
(5) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea consiliului şcolar al elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea biroului executiv şi a adunării generale a respectivului consiliu şcolar al elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţarea suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

Art. 130
Elevii au dreptul să aleagă un reprezentant care va îndeplini rolul de Avocatul elevilor.

Art. 131
Atribuţiile avocatului elevilor:
(1) Identificarea problemelor/ a unor situaţii de încălcare a drepturilor elevilor;
(2) Facilitarea legăturii elevilor / părinţilor cu conducerea unităţii de învăţământ;
(3) Propunerea de soluţiide comun acord cu cadrele didactice abilitate;
(4) Medierea unor situaţii conflictuale din şcoală;
(5) Monitorizarea rezolvării problemei.

CAPITOLUL VIII: Activitatea educativă extrașcolară

Art. 132
Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ 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.

Art. 133
(1) Activitatea educativă extraşcolară din colegiu se desfășoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară din colegiu se poate desfăşura fie în incinta colegiului, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 134
(1) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în colegiu pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(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 grupe de preşcolari/clase de elevi, de către educator/profesor diriginte, cât şi la nivelul colegiului, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al colegiului, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
(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 la începutul anului şcolar.
(7) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al colegiului.

Art. 135
Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL IX: Evaluarea elevilor

SECŢIUNEA I: Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 136
Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia

Art. 137
(1) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) Evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback 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.

Art. 138
(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
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.
(3) În învăţământul liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.
(4) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.
(5) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învăţământul liceal şi profesional .
(6) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepţia celor de la nivelul preşcolar, care sunt trecute în caietul de observaţii.

(7) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.
(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de celpuțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor dev către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 139
(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.
(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de fiecare cadru didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 140
(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 141
(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 142
Mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 143
(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 semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.
(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul" sau "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(3) Elevii 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.
(4) 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, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 144
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. 145
Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 146
(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 147
(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective;
b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori 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.

Art. 148
Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 149
(1)Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
(a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
(b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult douî module.
(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stbilită de Ministerul Educației.
(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigenţe, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul , obținută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este și media anuală a modulului.

Art. 150
(1)Sunt declarați repetenți:
a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module carev se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 149 alin. (4);
b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 149 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigenţă;
d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;

Art. 151
(1) Elevii declarați repetenţi se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la o clasă prevăzut de lege, sau se poate transfera la o altă unitate de învățământ.
(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfâșitul primului an de studii, reînscrirea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
(3) În ciclul superior al licdeului, elevii se pot afla în situația de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvenţă redusă.

Art. 152
(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul colegiului, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 153

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

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

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

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

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

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

Art. 154

Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art. 155

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

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

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

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

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este

înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.
(9) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nuau fost echivalate parţial de către inspectoratul şcolar, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promivate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în csris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi sau promovaţi.
(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clasei promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau de statut care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe terioriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
(12) Pentru persoanele care nu cunosc limab română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, al oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, al solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor sau reprezentanţilor legali. Înscrierea în învăţământul preuniversitar se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11).
(13) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.
(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.
(15) Prin excepţie de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României loa Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se reconosc şi lim 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. 156
(1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

SECŢIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 157
(1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;
(2) Organizarea în unităţile de învăţământ a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, inclusiv învăţământ profesional şi tehnic dual, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Art. 158
Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Art. 159
La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 160
(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.
(3) Proba practică se susţine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activităţi.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(6) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este

numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 161

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 162

(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 calificativul 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. 163

(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.
(2) 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.
(3) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să soloicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.
(4) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(5) Reexaminarea se desfăşoară în termen de diuă zile de la data depunerii cerererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(6) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului Colegiului Tehnic „Petru Poni" şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 164
(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 163 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/secretarul unităţii de învăţământ.
(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. 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. 163 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 şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 165
După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL X: Transferul elevilor

Art. 166
Copiii şi 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, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 167
Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea 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.

Art. 168
(1) În învăţământul învăţământul profesional şi liceal elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de preşcooari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, conform legislaţiei în vigoare.
(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim.

Art. 169
(1) În învăţământul profesional şi liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, 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 de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 170
(1) Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:
a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 172 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a X-a – a XII-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;
c) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul doar situaţii medicale deosebite pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 172 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
d) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;
e) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;
f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii din 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.

Art. 171
Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:
a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, 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 a 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 de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

Art. 172
(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.
(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 profesional şi tehnic 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 care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.
(4) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;
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, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 173
Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 174
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 învăţământ 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.

TITLUL VIII: Evaluarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 175
Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentele:
a)inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b)evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 176
(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 minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de ănvăţământ, în conformitate cu prevederile regulementului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister,
(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea activităţilor de predare-învăţare-evaluare;
b) îndrumă, contolează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.
(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 177
(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Tehnic "Petru Poni" Roman şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 178
(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Tehnic "Petru Poni" Roman funcţionează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Colegiul Tehnic "Petru Poni" Roman elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea Colegiului Tehnic "Petru Poni" Roman este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 179
În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, Colegiul Tehnic "Petru Poni" Roman aplică instrumentele Cadrului naţional de asigurare a calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

Art. 180
(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 Romane de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului, se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Colegiul Tehnic "Petru Poni" Roman.

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 181
(1) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în Colegiului Tehnic "Petru Poni" Roman se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(3) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul Co0legiului Tehnic „Petru Poni", conform prevederilor legale.
(4) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate 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 tariferelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX: Parteneri educaţionali
CAPITOLUL I: Drepturile părinţilor sau a reprezentanţilor legali

Art. 182
(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.
(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) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuti de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

Art. 183
(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 184
(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman în concordantă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman;
b) desfaşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinatorilor legali în Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman.

Art. 185
Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridica, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 186
(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul Colegiului Tehnic "Petru Poni" Roman implicat, educatoarea/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/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 colegiului, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 187

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolara 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 învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare,l cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3)Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni".

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Colegiul Tehnic "Petru Poni" Roman/ Grădiniţa cu program prelungit nr. 6, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalti elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, cel puţin o data pe luna, să ia legatura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ profesorului diriginte, cu nume, data şi semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentntul legal al copilului din învăţământul preşcolar are obligaţia să il însoţească până la intrarea în grădiniţă, iar la terminarea programului să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfaşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(8) 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.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/ preşcolarului sau 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.

(10) Părinţii sau reprezentantul legal au următoarele atribuţii:

a) asigură participarea copiilor la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;

c) sprijină preşcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/profesorului pentru învăţământul preşcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 188
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.

Art. 189
Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman este obligatorie pentru părinţii sau reprezentantul legal ai copiilor /elevilor.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinţilor

Art. 190
(1) Adunarea generală a părinţilor este constituita din toti părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formatiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Colegiului Tehnic "Petru Poni" Roman, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concreta a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discuta individual, numai în prezenţa părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 191
(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul/ profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumatate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumatate plus unu din cei prezenţi.

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinţi

Art. 192
(1) În Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman, la nivelul fiecarei grupe/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 educatoarea/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 pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului diriginte.
(5) Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinatorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor, tutorilor sau susţinatorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
(6) Dirigintele clasei are obligaţia ca, la începutul fiecărui an şcolar, dar, mai ales, la începutul clasei a IX- a, să informeze părinţii de modul lor de organizare.

Art. 193
Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are urmatoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul/ educatoarea/învăţătorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 194
Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu organizaţia de părinţi şi prin aceasta în relaţie cu conducerea Colegiului Tehnic "Petru Poni" Roman şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 195
(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
(3)Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Colegiul Tehnic "Petru Poni" Roman în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentantiv al părinților/Asociația de părinți

Art. 196
(1) La nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structura, fără personalitate juridica, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunarii generale a părinţilor din Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman , 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 Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman prin acţiuni cu caracter logistic — voluntariat.
(4) La nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislatia în vigoare, privind asociaţiile şi fundaţiile.

Art. 197
(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemneaza preşedintele 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 cate ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentantii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.
(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele 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. 198
Consiliul reprezentativ al părinţilor are urmatoarele atribuţii:
a) propune discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman şi instituţiile/ organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locala;
c) susţine şcoala în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promoveaza imaginea Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman în comunitatea locală;
e) se ocupa de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman în organizarea şi desfaşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman în organizarea şi în desfaşurarea consultatiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu institutiile 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 soluţionarii situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolventilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman , la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman în asigurarea sănătatii şi securitatii elevilor;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vietii, în buna desfaşurare a activităţii în internate şi în cantine.

Art. 199
(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contributii, donaţii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinatate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întretinerea patrimoniului Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiara a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijÎn financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materiala precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judetean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI: Contractul educaţional

Art. 200
Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

Art. 201
(1) Contractul educaţional este valabil pe toata perioada de şcolarizare în cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.
(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.
(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Comitetul de părinţi al clasei urmareşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentant legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII: Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman şi alţi parteneri educaţionali

Art. 202
Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.

Art. 203
Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman 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. 204
Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman, 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. 205
Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoală după şcoală".

Art. 206
(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite la nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.
(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.

Art. 207
(1) Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 208
(1) Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.
(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, în protocol se va specifică concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
(5) Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinatate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza în Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman .

CAPITOLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 209
Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

Art. 210
(1) În Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
(2) 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 din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 211
(1) În Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea

Art. 212
(1)În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a ROFUIP naţional, consiliul de administraţie a Colegiului Tehnic „Petru Poni" are obligaţia ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să adopte propriile regulamente de organizare şi funcţionare.
(2) La întocmirea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern s-au luat în considerare şi prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 4.742/2016.

Art. 213
Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preunivesitar nr.198/2023 , ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4183/4.07.2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. COELGIUL TEHNIC "PETRU PONI", ROMAN cu sediul în Bulevardul Republicii nr. 1 - 3, reprezentată prin director, doamna/domnul.....

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul....., părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în.....

3. Beneficiarul direct al educaţiei,.....elev

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:*)

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

j) 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 copiilor/elevilor, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

k) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii/elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite 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.);
d) ia legătura cu educatoarea/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.
3. Elevul are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta 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;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4183/4.07.2022, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea şcolară,
COLEGIUL TEHNIC "PETRU PONI", ROMAN
Beneficiar indirect**),
.....
Am luat cunoştinţă.
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puţin 14 ani),
*) Contractul educaţional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, prin decizia consiliului de administraţie.
**) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învăţământul antepreşcolar, preşcolar, primar, gimnazial şi liceal, respectiv elevul, pentru învăţământul postliceal.

ANEXA 2

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

DOCUMENTE DE REFERINŢĂ:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/4.07.2022
- prevederile art. 39 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare;
- ORDIN nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman

PROCEDURA:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea laterală.
2. Toate persoanele din afara unităţii care intra în scoală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieşire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.
3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieşirea din unitatea şcolară.
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta scolii.
5. Persoanele străine se legitimează în incinta scolii cu ecusonul „Vizitator".
6. Personalul de monitorizare şi control cum ar fi: inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generalireprezentanţii ministerelor, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se opreşte CI şi nici nu primesc legitimaţie de vizitatori.
7. La părăsirea şcolii, în acelaşi registru, personalul de pază completează data ieşirii din unitatea şcolară, după ce a fost înapoiat ecusonul de vizitator.
8. În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.
9. Este interzis accesul în scoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

ANEXA 3

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI A PERSONALULUI NEDIDACTIC

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. Elevii pot intra în unitatea şcolară numai dacă poartă semnul distinctiv, carnetul de note vizat pe anul şcolar în curs / legitimaţia de elev.
3. Elevii care nu poartă semnul distinctiv, sunt reţinuţi la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în şcoală se face numai după ce profesorul de serviciu/elevul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte şi numele dirigintelui într-un registru special.

4. Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.
5. Deplasarea elevilor dintr-un corp de cladire în celalalt se va face numai sub supravegherea cadrelor didactice.
6. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video permanent.
7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.
8. Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţămân

ANEXA 4

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1
Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Roman este structură a Colegiului Tehnic "Petru Poni" Roman şi funcţionează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183/4.07.2022, ale O.M. nr. 4464/7.09.2000 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului preşcolar.

Art. 2
Grădinița cu Program Prelungit nr.6, structură a colegiului, este condusă de Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic "Petru Poni" şi de directorul colegiului. Coordonatorul activității educative a grădiniței este numit la începutul fiecărui an şcolar din rândul educatoarelor titulare, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al colegiului.

CAPITOLUL II
Obiectivele generale şi particulare ale învăţământului preşcolar

Art. 3
Învăţământul preşcolar din Grădinița cu Program Prelungit nr.6 asigură dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii copilului potrivit ritmului propriu şi trebuinţelor sale, sprijinind formarea autonomă şi creativă a acestuia.

Art. 4
Educaţia preşcolară din Grădinița cu Program Prelungit nr.6 asigură stimularea diferenţiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv şi psihomotric, ţinând cont de particularităţile specifice de vârstă ale acestuia.

Art. 5
Învăţământul preşcolar din Grădinița cu Program Prelungit nr.6 asigură şanse egale de pregătire pentru şcoală tuturor copiilor potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 6
Educaţia preşcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerinţe speciale care au nevoie de recuperare / reabilitare şi de integrare. Pentru copiii cu cerinţe educative speciale, integraţi în învăţământul preşcolar, se respectă în totalitate legislaţia în vigoare, precum şi principiile care fundamentează protecţia şi educaţia acestei categorii de copii.

Art. 7
Principiile generale care stau la baza organizării şi funcţionării învăţământului preşcolar din Grădinița cu Program Prelungit nr.6 sunt:

a) Principiul educaţiei globale şi individualizate se referă la valorificarea întregului potenţial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalităţii acestora.
b) Principiul asigurării integrale a drepturilor copilului oferă şanse egale tuturor fără a se face interpretări conexe.

c) Principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflaţi în situaţii speciale se referă la asigurarea serviciilor sociale în grădiniţele cu program prelungit şi / sau săptămânal pentru copiii proveniţi din medii defavorizate, din familii monoparentale, dezmembrate sau din familii în care părinţii sau susţinătorii legali au probleme de sănătate etc.
d) Principiul cooperării cu familia şi cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educaţia copilului, se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia. Principiul asigurării respecutlui faţă de copil. Ca fiinţă umană care are nevoie de ocrotire, de instrucţie şi de educaţie, de supraveghere, de dragoste şi de sensibilitate din partea adulţilor defineşte un drept al acestia.

Art. 8
În toată activitatea desfăşurată în Grădinița cu Program Prelungit nr.6 se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu şi mijloc de realizare a demersurilor educaţionale.

CAPITOLUL III
Organizare

Art. 9
Grădinița cu Program Prelungit nr.6 funcționează, în condiţiile legii, ca structură a Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman .Învăţământul preşcolar în Grădinița cu Program Prelungit nr.6 cuprinde preşcolari cu vârste între 2-3 şi 6 ani.

Art. 10
Planul de cuprindere a copiilor în Grădinița cu Program Prelungit nr.6 este stabilit de către ISJ Neamț şi aprobat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 11
Învăţământul preşcolar în Grădinița cu Program Prelungit nr.6 este organizat pe grupe constituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare globală al acestora: grupa foarte mică (2-3 ani), grupa mică (3-4 ani), grupa mijlocie (4-5 ani) şi grupa mare (5-6 ani).

Art. 12
Grupa de preşcolari se constituie în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale şi cuprinde, în medie, 15 preşcolari, dar nu mai puţin de 10 şi nu mai mult de 20.

Art. 13
La organizarea Grădiniţei cu Program Prelungit nr.6 şi a grupelor de preşcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spaţiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor şi activităţilor în aer liber, la mobilierul şi instalaţiile necesare asigurării condiţiilor de funcţionare, igienico-sanitare şi de securitate pentru viaţa şi sănătatea copiilor.

Art. 14
Înscrierea copiilor în Grădinița cu Program Prelungit nr.6 se face conform metodologiei stabilite de Ministerul Educaţiei.

Art. 15
Actele necesare înscrierii copiilor în Grădinița cu Program Prelungit nr.6 sunt:
a) Cerere de înscriere, care se completează la secretariatul colegiului
b) Adeverinţe cu veniturile părinţilor sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale;
c) Copie după certificatul de naştere al copilului certificată de conducerea unităţii;
d) Fişa medicală, completată potrivit reglementărilor în vigoare;
e) Aviz epidemiologic, eliberat potrivit prevederilor legale

Art. 16
La înscrierea copiilor în Grădinița cu Program Prelungit nr.6 nu se percep taxe de înscriere și este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 17
Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în SIIIR.

Art. 18
Transferarea preșcolarului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor planificate.

Art. 19
Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:
a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
b) În cazul în care preșcolarul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.
c) La cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal, caz în care preșcolarii se consideră retrași;
d) În cazul în care preșcolarul înscris/ admis la învățământul preșcolar nu se prezintă la grădiniță în termen de 2 săptămâni de la începerea anului școlar fără să justifice absențele
e) Neachitarea în mod repetat și la termen a contribuției pentru hrană conform art. 22 din prezentul regulament, atrage înștiințarea prin adresă scrisă la locul de muncă al părinților și pierderea locului în unitate.

Art. 20
Pentru menținerea frecvenței copiilor, conducerea colegiului va lua măsurile necesare care vor fi aduse din timp la cunoștința părinților și a cadrelor didactice, direct răspunzătoare de aceasta.

Art. 21
Contributia lunara de întreținere a copiilor la grădiniță suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se determină în funcție de cheltuielile de întreținere, hrană și gospodărie, obiecte de inventar, echipament și cazarmament, materiale igienico-sanitare și altele asemenea, precum și de numărul de zile frecventate de copil în unitate.Contribuția este stabilită prin hotărârea Consiliului de administrație al colegiului la începutul fiecărui an școlar.

Art. 22
Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării.

Art.23
Grădinița funcționează în două schimburi, de luni până vineri, între orele 06,00 – 18,00, asigurând atât educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, cât și protecția socială a acestora.

Art. 24
Copiii vor fi aduși la grădiniță până la ora 8,00 dimineața și vor fi luați la domiciliu până la ora 17,30 după amiază.

Art. 25
În perioada vacanței de vară, vacanței intersemestriale sau a vacanței din luna noiembrie, grădinița poate organiza activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu

respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.

Art. 26

(1) Cadrele didactice au norma de 5 ore / zi, în ture, după cum urmează:

a) Tura de dimineață: între orele 8 – 13;

b) Tura de după amiază: între orele 13 – 18;

(2) La sfârșitul programului zilnic, educatoarele sunt obligate să scrie activitățile efectuate în condica de prezență.

Art. 27

(1) Durata activităților pentru preșcolari este de maxim 35 de minute, în funcție de specificul vârstei preșcolarilor, iar a pauzelor de 10 minute, timp în care aceștia merg la toaletă sau fac mișcare pe holul grădiniței, fiind supravegheați de îngrijitoare.

(2) Educatoarea beneficiază de o pauză de 20 minute, în intervalul 10-10,30, timp în care copiii servesc gustarea în sala de mese, fiind supravegheați de către îngrijitoare.

Art. 28 Programul de masă este următorul:

a) 8-8,30 - micul dejun
b) 10,00-10,30- gustarea de dimineață
c) 12,00-12,30 -masa de prânz
d) 16,00-gustarea de după masa

Art. 29

În sectorul bucătărie se lucrează în intervalul orar 6,00-14,00;

Art. 30

(1) Îngrijitoarele lucrează în două ture, după cum urmează:

a) tura de dimineață între orele 06,00 – 14,00
b) tura de după-amiază între orele 11,00 – 19,00

(2) În intervalul orar 13:30 – 13: 40 este pauza de masă.

Art. 31 Asistenta medicală repartizată în unitate are program de la **07:00 – 15:00**

CAPITOLUL IV
Personalul grădiniței

Art. 32

În cadrul Grădiniței cu P.P. nr. 6 personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 33

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Grădinița cu P.P. nr. 6 sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

(5) Personalului din Grădiniţa cu P.P. nr. 6 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional preşcolarii.
(6) Personalul din Grădiniţa cu P.P. nr. 6 are obligaţia de a veghea la siguranţa preşcolarilor în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.
(7) Personalul din Grădiniţa cu P.P. nr. 6 are obligaţia să sesizeze, după caz,conducerea colegiului, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 34
Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale Grădiniţei cu P.P. nr. 6.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 de învăţământ.

Art. 35
Personalul didactic este organizat în comisia metodică şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare şi funcţionare a colegiului cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea comisiilor.

Art. 36
Se interzice personalului didactic să condiţioneze calitatea prestaţiei didactice la grupă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la părinţi / reprezentanţii legali ai acestora.

Art. 37
Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 38
Educatoarea are următoarele atribuţii:

a) coordonează activitatea grupei de preşcolari;
b) preia, pe bază de proces-verbal, sala de grupă în care îşi desfăşoară activitatea cu preşcolarii şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;
c) prezintă părinţilor prevederile prezentului regulament;
d) urmăreşte frecvenţa preşcolarilor,
e) înregistrează într-un dosar al grupei, cererilor personale, motivate, ale părinţilor, aprobate de director, pentru justificarea absenţelor preşcolarilor;
f) felicită părinţii sau tutorii preşcolarilor, pentru rezultatele excepţionale obţinute de copiii lor la grupă, sau în cadrul activităţilor extraşcolare
g) înmânează prescolarilor diplome şi premii la festivitatea organizată la sfârşitul fiecărui an şcolar, sau cu alte ocazii ;
h) organizează consultaţii săptămânale, întâlniri şi discuţii cu părinţii, care se pot desfăşura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează progresul şcolar al copiilor lor şi-i informează pe aceştia despre comportamentul preşcolarilor şi progresele obţinute;
i) solicită directorului, aprobare pentru participarea organizată a preşcolarilor la activităţi în cluburi de joacă, săli sportive, cultural-artistice, în afara unităţii de învăţământ;
j) completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;
k) proiectează, organizează şi desfăşoară activităţi educative, în funcţie de particularităţile

colectivului de preşcolari;

l) organizează, în calitate de educatori, la începutul fiecărui an şcolar, şi ori de câte ori este nevoie, şedinţe cu părinţii în care se vor constitui comitetele de părinţi pe grupe.

m) exersează cu preşcolarii, regulile de comportare în situaţii de urgenţă: incendii, cutremur etc.

Art. 39

În calitate de *angajat,* **educatoarea** are următoarele atribuţii şi obligaţii:

a) îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite.

b) respectă programul zilnic/nu lipseşte nemotivat; în cazul în care un cadru didactic nu-şi poate efectua orele din motive bine întemeiate, acesta are obligaţia de a anunţa în cel mai scurt timp conducerea unităţii de învăţământ şi, pe cât posibil, să încerce a asigura suplinirea lor.

c) participa la consiliile profesorale şi la toate activităţile de care depinde prestigiul unitatii scolare.

d) îndeplineste sarcinile ce-i revin în cadrul comisiilor din care face parte;

e) efectueză activităţile la grupă conform planificării săptămânale;

f) permite ieşirea preşcolarului din sala de grupă, în timpul desfăşurării activităţilor, pentru motive întemeiate, asigurandu-se de supravegherea lui de către îngrijitoarea de sector, până la reîntoarcerea acestuia.

g) se preocupă de formarea continuă în specialitate şi psihopedagogie (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de comisia metodică, centrul metodic la nivel de judeţ, CCD, alte instituţii de formare acreditate, prin susţinerea gradelor didactice).

h) pregăteşte permanent şi cu responsabilitate toate activităţile didactice. Cadrele didactice debutante vor întocmi zilnic proiecte de activităţi.

i) semnează zilnic condica de prezenţă ;

j) respectă deontologia profesională.

k) foloseşte un limbaj corespunzător în relaţiile cu preşcolarii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi personalul instituţiei de învăţământ.

l) derulează activităţi educative şi de instruire conform planurilor de învăţământ şi programelor în vigoare;

m) are obligaţia de a întocmi planificări semestriale ale activităţilor ce urmează a fi desfăşurate;

n) întocmeşte şi păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice;

o) beneficiază de concediu de odihnă, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare;

Art. 40

Activitatea managerială curentă a coordonatorului Grădiniţei cu program prelungit Nr. 6 constă în:

a) asigurarea, inclusiv prin asistenţe la activităţi, a respectării activităţii instructiv-educative care se desfăşoară în grădiniţă;

b) monitorizarea zilnică a desfăşurării procesului instructiv-educativ, a activităţii didactice şi a programului educatoarelor;

c) asigurarea respectării programul zilnic al copiilor care se desfăşoară pe baza unei planificări a activităţilor în care aceştia sunt implicaţi;

d) monitorizarea zilnică a programului şi a calităţii muncii prestată de administrator, de bucătărese şi de personalul de întreţinere şi de îngrijire;

e) monitorizarea activităţii de aprovizionare, depozitare şi conservare a alimentelor şi de pregătire a acestora în vederea preparării hranei, precum şi a aspectelor privind buna organizare a servirii meselor de către copii, a activităţilor din bucătărie şi spălătorie, precum şi activităţile de curăţenie şi igienizare zilnică spaţiilor grădiniţei;

f) stabilirea meniului săptămânal, împreună cu administratorul grădiniţei şi asistenta medicală;

g) monitorizarea afişării zilnice a meniului de către administrator;
h) asigurarea recepţionării alimentelor pe baza notei de recepţie şi monitorizarea scoaterii alimentelor din magazia de alimente pentru prepararea hranei copiilor
i) monitorizarea modului în care administratorul gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor de inventar ale grădiniţei;
j) administrarea localului grădiniţei, asigură şi dispune curăţenia lui zilnică şi se ocupă de buna întreţinere şi funcţionare a acestuia;
k) asigurarea zilnică a respectării programului de pază şi de securitate a întregului patrimoniu, inclusiv a programului de asigurarea protecţiei copiilor;
l) aplicarea măsurilor de preîntâmpinare a incendiilor, de protecţie civilă, de protecţia muncii şi monitorizarea respectării condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară în spaţiul grădiniţei;
m) concretizarea şi aplicarea măsurilor dispuse de conducerea şcolii pentru rezolvarea tuturor problemelor din domeniul instructiv-educativ sau de natură administrativ-gospodărească.

Art. 41

(1) **Administratorul grădiniţei** are următoarele obligaţii:

a) întocmeşte planul de lucru al sectorului pe care îl coordonează;
b) stabileşte sarcini pentru personalul din subordinea sa: bucătărese, îngrijitoare, fochist şi informează directorul asupra celor stabilite;
c) rezolvă problemele din sectorul administrativ – gospodăresc;
d) răspunde de întreţinerea şi buna funcţionare a aparatelor pe care le are în inventar, de bunurile materiale şi de inventar ale unităţii;
e) administrează localul, asigură şi dispune întreţinerea, funcţionarea şi curăţenia acestuia;
f) asigură paza şi securitatea patrimoniului, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor şi răspunde de protecţia muncii în sectorul administrativ, procură materialele necesare;
g) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparaţiile necesare la local şi la mobilierul deteriorat;
h) răspunde de pregătirea la timp a localului grădiniţei pentru începerea fiecărui an şcolar;
i) întocmeşte inventarul şi îl predă pe sectoare, face propuneri de casare şi răspunde de valorificarea obiectelor casate;
j) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi, dezinfecţiei şi dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar necesare desfăşurării activităţilor educative;
k) recuperează pagubele produse de angajaţi, supunând spre aprobare decizia luată Consiliului de Administraţie;
l) răspunde nemijlocit de prepararea hranei copiilor în condiţii igienice, de asigurarea necesarului de calorii zilnice, de igienizarea veselei şi a tacâmurilor;
m) răspunde de respectarea normelor de transport, depozitare, conservare şi de procurarea unor alimente proaspete, aflate obligatoriu în perioada de valabilitate şi la preţul cel mai bun;
n) răspunde de cantitatea de alimente scoasă din magazie, de utilizarea acesteia în hrana copiilor;
o) întocmeşte listele de alimente şi le prezintă pentru vizare membrilor Comisiei pentru recepţia alimentelor;
p) verifică şi asigură spălarea lenjeriei de pat, a feţelor de masă, a altor materiale din unitate;
q) împreună cu Comisia pentru meniuri, stabileşte meniul săptămânal, îl supune aprobării directorului şi se preocupă de realizarea în totalitate a acestuia.
r) rezolvă cerinţele şi sesizările personalului angajat, dacă aceste solicitări sunt în legătură cu activitatea lor în unitate şi în folosul unităţii;
s) urmăreşte respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice şi juridice, pentru executarea unor lucrări de întreţinere / reparare a mijloacelor din grădiniţă, a instalaţiilor existente;
t) răspunde de protecţia personalului şi a copiilor;
u) în funcţie de nevoile specifice ale unităţii , administratorul se obligă să îndeplinească şi alte

sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;
(2) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare

Art. 42
(1) Activitatea personalului nedidactic (personal de îngrijire, bucătărese, fochist) este coordonată, de administratorul de patrimoniu al Grădiniţei cu P. P. nr. 6.
(2) Personalul de îngrijire se subordonează directorului colegiului, administratorului, profesorului învăţământ preşcolar/ institutoarei/ educatoarei de la grupa la care lucrează.

Art. 43
Personalul de îngrijire are următoarele atribuţii şi obligaţii:
a) de a utiliza un limbaj civilizat în relaţiile cu copiii şi cu părinţii acestora;
b) de a trata copiii cu respect şi afecţiune;
c) efectuează curăţenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, şterg praful, spală, dezinfectează);
d) înlocuiesc şi spală periodic lenjeria de pat, feţele de masă (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
e) răspund de obiectele aflate în inventarul propriu şi asigură întreţinerea acestora;
f) răspund de întreţinerea şi păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
g) respectă normele de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
h) servesc masa copiilor în condiţii igienice;
i) ajută copiii la masă atunci când este necesar;
j) însoţesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acesteia şi de spălare pe mâini după utilizarea ei şi înainte de fiecare masă;
k) ajută la îmbrăcatul şi dezbrăcatul copiilor, pregatesc paturile, aerisesc sălile de grupă, sălile de mese, paturile;
l) răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum şi de închiderea geamurilor şi de încuiatul uşilor şi a porţii de acces în unitate;
m) întreţin curtea şi terenul de joacă al copiilor;
n) întreţin rondoul de flori de la intrarea în unitate;
o) supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor;
p) primesc copiii dimineaţa şi îi supraveghează, răspunzând de integritatea şi securitatea lor până la sosirea educatoarei;
q) ajută la bucătărie ori de câte ori este necesar;
r) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii , îngrijitoarele se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;
s) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

Art. 44
(1) **Bucătăresele** au următoarele atribuţii şi obligaţii:
a) participă la întocmirea meniurilor;
b) preiau zilnic alimentele de la magazie, pe baza fişei zilnice de alimente;
c) pregătesc hrana zilnică pentru copii în condiţii igienice;
d) porţionează hrana copiilor după gramajele stabilite prin norme specifice;
e) curăţă vesela, menţin curăţenia în bucătărie şi în curtea interioară, zilnic şi ori de câte ori este nevoie;
f) prepară conservele de legume şi / sau fructe pentru iarnă;
g) au obligaţia de a purta halate albe şi bonete curate şi bine întreţinute, fiind responsabile pentru igiena proprie;
h) răspund împreună cu administratorul grădiniţei de inventarul din bucătărie, de buna funcţionare a instalaţiilor, fiind obligate să semnaleze orice defecţiune;

(2) În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, bucătăresele se obligă să îndeplinească şi alte sarcini la cererea conducerii unităţii în limitele legii;
(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

Art. 45
Asistentul medical din grădiniţă are, în principal, următoarele atribuţii:

a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
b) verifică avizele epidemiologice şi cauzele absenţei copiilor, colaborând cu părinţii / reprezentanţii legali ai copiilor;
c) asigura asistenţa medicală de urgenţă şi solicită serviciul de ambulanţă, când este cazul;
d) anunţă imediat părinţii privind situaţia de urgenţă în care se găseşte copilul;
e) colaborează cu medicul şcolar şi cu medicul de familie al copiilor;
f) administrează copiilor, cu acordul părinţilor, tratamentul prescris de medicul curant şi tratamentul în regim de urgenţă prescris de medicul de ambulanţă;
g) întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor medicale ale copiilor;
h) întocmeşte meniurile, respectînd normativele nutriţionale pentru fiecare categorie de copii în parte;
i) monitorizează modul în care se pregăteşte, se distribuie şi se administrează alimentaţia copiilor, în funcţie de vîrsta acestora;
j) controlează zilnic condiţiile de funcţionare ale blocului alimentar şi verifică respectarea meniurilor;
k) controleaza rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
m) ţine evidenţa medicamentelor aflate în unitate, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
n) izolează copiii bolnavi sau suspecţi de a fi bolnavi / purtători de boli infecto-contagioase şi informeaza conducerea unităţii asupra acestor cazuri;
o) efectuează educaţia pentru sănătate a părinţilor şi copiilor;
p) efectuează termometrizarea copiilor, cîntăreşte şi măsoară copiii, consemnând datele în fişa medicală.
q) Activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de medicul şcolar din unitatea administrativ-teritoriala în care funcţionează unitatea.

Art. 46
Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toţi angajaţii.

CAPITOLUL IV
Planurile de învăţământ, programele, metodologiile didactice.

Art. 47
(1) Conţinutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învăţământul preşcolar este structurat în planuri de învăţământ, pentru fiecare grupă în parte, şi în programe avizate de Comisia Naţională de Specialitate şi aprobate de Ministerul Educaţiei .
(2) Planurile de învăţământ şi programele şcolare se aprobă de Ministerul Educaţiei .
(3) Planurile de învăţământ şi programele sunt obligatorii pentru toate grădiniţele de copii.
(4) Programele naţionale aprobate reprezintă documente juridice ale căror obiective, conţinuturi şi mijloace de evaluare sunt obligatoriu de realizat, constituind şi un punct de reper în evaluarea activităţii didactice a educatoarei.

Art .48

Metodologiile didactice utilizate în învăţământul preşcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferenţiază şi îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 49

În demersul educaţional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicţie cu drepturile sale.

Art. 50

În demersul educaţional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învăţare, mijlocul de realizare şi metoda de stimulare a capacităţii şi creativităţii copilului, ca un drept al acestuia şi ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuinţelor proprii.

Art. 51

Ministerul Educaţiei şi Cercetării, în colaborare cu Comisia Naţională de Evaluare, elaborează standarde specifice pentru evaluarea progresului copiilor.

Art. 52

Programul zilnic al copiilor se desfăşoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităţilor în care sunt implicaţi copiii pe parcursul întregului an şcolar.

Art. 53

Activitatea instructiv-educativă în Grădiniţa cu Program Prelungit nr.6 se desfăşoară pe baza unui orar stabilit şi avizat de conducerea colegiului. Acesta respectă prevederile planului de învăţământ pentru grupa respectivă şi poate fi flexibil.

Art. 54

În Grădiniţa cu Program Prelungit nr.6, în procesul instructiv-educativ desfăşurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

Art. 55

Activităţile desfăşurate de educatoare la grupă sunt consemnate în condica de prezenţă.

CAPITOLUL V
Drepturile și îndatoririle preșcolarilor

Art. 56

(1) Preşcolarii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.
(2) Conducerea şi personalul din Grădiniţa cu P. P. nr. 6 au obligaţia să respecte dreptul la imagine al antepreşcolarilor, preşcolarilor.
(3) Nicio activitate organizată în grădiniţă nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreşcolarilor, preşcolarilor.

(4) Conducerea şi personalul din Grădinița cu P. P. nr. 6 nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
(5) În cazul în care, se posteaza pe site-ul grădiniței sau pagini facebook ale grupelor, oficializate de grădiniță, imagini, nume de antepreşcolari / preşcolari sau orice alte informații, este obligatoriu a se cere acordul de imagine părinților.

Art. 57
(1) Antepreşcolarii/preşcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competențelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preşcolarilor au dreptul să fie consultați şi să-şi exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educațională a Grădiniței cu P. P. nr. 6, în concordanță cu nevoile şi interesele de învățare ale preşcolarilor, cu specificul grădiniței şi cu nevoile comunității locale.

Art. 58
(1) Antepreşcolarii /preşcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.
(2) Antepreşcolarii / preşcolarii beneficiează de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 59
Statul susține antepreşcolarii/preşcolarii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 60
(1) Antepreşcolarii/preşcolarii din Grădinița cu P. P. nr. 6 beneficiază de asistență medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale şi logopedice şcolare, ori în unități medicale de stat.
(2) La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale şi ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preşcolarilor.
(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 61
Antepreşcolarii/preşcolarii au dreptul să fie evidențiați şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 62
Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalți copii.

Art. 63
(1) Antepreşcolarii/preşcolarii au dreptul să participe la activități extraşcolare.
(2) Activitățile extraşcolare sunt realizate în cadrul grădiniței, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.64
Preşcolarii au datoria de a frecventa cursurile, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

Art.65
(1) Preşcolarii trebuie să aibă un comportament civilizat atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.
(2) Preşcolarii trebuie să cunoască şi să respecte, la nivelul lor de înţelegere:
a) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
b) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
c) normele de protecţie civilă;
d) normele de protecţie a mediului.

Art.66
Este interzis preşcolarilor:
a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
b) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ.

Art. 67
Preşcolarii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa colegilor grupei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de grădiniţă sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care preşcolarul este evidenţiat;
d) alte stimulente materiale acordate de agenţi economici sau de sponsori;
e) premii, diplome, medalii;

CAPITOLUL VI
Părinţii

Art. 68
Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al preşcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia copilul.

Art.69
(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil de la cadrele didactice care se ocupă cu educaţia preşcolarului.

Art. 70
(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu personalul implicat cât şi cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

Art. 71

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența preșcolarului în Grădinița cu Program Prelungit nr.6, excepție făcând starea de sănătate a preșcolarului sau alte situații prevăzute în regulamentul de ordine interioară al grădiniței. Dacă absența nemotivată este pe o perioada mai mare de doua săptămâni copilul va fi scos din evidențele grădiniței;
(2) La înscrierea copilului în Grădinița cu Program Prelungit nr. 6, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar, cu nume, dată și semnătură.
(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul grădiniței, cauzate de preșcolar.
(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului trebuie să colaboreze cu cadrul didactic pentru găsirea de soluții optime în legătură cu activitatea și comportamentul copilului.
(6) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai preșcolarilor au obligația de a achita la începutul anului școlar (30 zile avans) și în primele 7 zile ale fiecarei luni taxa de hrană pentru copil, calculată în funcție de numărul de zile în care copilul a fost prezent în grădiniță;
(7) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai preșcolarilor au obligația:

a) să prezinte aviz epidemiologic de la medicul de familie la intrarea în colectivitate, ori de câte ori lipsește 3 zile consecutiv și după fiecare vacanță;
b) să mențină la domiciliu copiii care prezintă semne de boală și să anunțe gradinița;
c) să țină legătura cu educatoarea, medicul sau asistenta medicală din grădiniță privind evoluția pozitivă sau negativă în caz de îmbolnăvire;
d) să declare pe propria răspundere eventuale afecțiuni medicale și alergii (alimentare sau de altă natură) de care suferă copilul;
a) să-și asume responsabilitatea pentru informațiile false declarate sau omiterea sub orice formă a unor informații reale privind sănătatea copilului în cazul în care acestea ar pune în pericol gradul de sănătate al colectivității;
b) să anunțe cabinetul medical din instituție ori de câte ori copilului îi sunt prescrise tratamente medicale pentru perioada în care copilul frecventează colectivitatea, precum și orele de administrare a acestora;
c) să anunțe în cazul în care are cunoștință de faptul că minorul este afectat de o boală contagioasă sau se află înregistrat și este sub tratament neuropsihiatric care nu îi permite intrarea în colectivitate, precum și dacă intervin modificări în cele declarate la începutul anului școlar. În caz contrar, copilul își pierde locul în instituție.

Art.72

(1) Părinții se obligă să păstreze o atitudine corespunzătoare în instituția de învățământ, să dovedească respect față de întreg personalul grădiniței, să nu aibă manifestări violente în relațiile cu propriul copil, cu ceilalți copii, cu cadrele didactice sau cu ceilalți părinți, să nu deterioreze bunurile grădiniței în caz contrar pierzându-și locul la grădiniță;
(2) Să respecte prevederile stabilite de contractul încheiat cu unitatea de învățământ la începutul anului școlar.

Art. 73

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Art.74

Consiliul reprezentativ al părinților din Grădinița cu Program Prelungit nr. 6 este compus din președinții comitetelor de părinți ai grupelor.

Art. 75

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în comisiile Grădiniței cu Program Prelungit nr.6.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 76

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune grădiniței activități opționale care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
b) sprijină parteneriatele educaționale între grădiniță și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susține grădinița în derularea programelor de prevenire și de combatere a violenței în mediul școlar;
d) promovează imaginea grădiniței în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
f) susține grădinița în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
g) sprijină conducerea grădiniței în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
h) sprijină conducerea grădiniței în asigurarea sănătății și securității preșcolarilor;

Art.77

Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului grădiniței, a bazei materiale și sportive;
b) acordarea de premii și de burse preșcolarilor;
c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ

Art. 78

(1) În Grădinița cu Program Prelungit nr.6, la nivelul fiecărei grupe se înființează și funcționează comitetul de părinți al grupei.

(2) Comitetul de părinți al grupei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților grupei, convocată de educatoare /institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar care prezidează ședința.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea anului școlar.
(4) Comitetul de părinți al grupei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei.
(5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor grupei, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 79

Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor grupei; deciziile se iau în cadrul consiliul reprezentativ al părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
b) sprijină educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
c) sprijină educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă și din grădiniță;
e) se implică activ în asigurarea securității copiilor pe durata timpului petrecut în grădiniță, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
f) prezintă, semestrial, consiliului reprezentativ al părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 80

(1) Comitetul de părinți al grupei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți al grupei. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinți, tutori sau susținători legali.
(3) Este interzisă implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

ANEXA 6

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE Al BIBLIOTECII COLEGIULUI TEHNIC „PETRU PONI" ROMAN

Regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman a fost întocmit în baza **Ordinului nr. 5556/07.10.2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare, ţinând cont şi de următoarele acte normative:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011,
- Legea nr. 334/31.05.2002 privind bibliotecile, cu modificările şi completările ulterioare.
- ORDIN Nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenţa, gestionarea şi inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice

CAPITOLUL I
Cadrul general

Art.1
În cadrul Colegiul Tehnic „Petru Poni" Roman funcţionează biblioteca şcolară al cărei scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta şi a conserva colecţii de cărţi, publicaţii periodice şi alte documente specifice şi baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către elevi şi cadre didactice, în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere.

Art. 2
Biblioteca funcţionează în cadrul colegiului, la propunerea directorului, cu avizul consiliului de administraţie şi nu poate fi desfiinţată ci doar reorganizată.

Art.3. Biblioteca este organizată unitar pentru întreaga instituţie de învăţământ, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislaţiei în vigoare.

Art. 4
Biblioteca colegiului oferă resurse pedagogice informaţionale: carte, presă, CD-uri necesare elevilor şi cadrelor didactice în funcţie de programele de instruire şi nevoile de perfecţionare metodică.

Art. 5
Prin activitatea sa biblioteca şcolară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învăţământ, în ansamblul său, precum şi a obiectivelor educaţionale, pe niveluri de studii şi profiluri de învăţământ.

Art. 6
Biblioteca colegiului, în conformitate cu funcţiile şi misiunile sale, răspunde nevoilor beneficiarilor de documentare şi informare.

Art.7
Biblioteca colegiului este coordonată, la nivel local, de către directorul colegiului şi consiliul de administraţie. Coordonarea metodologică a bibliotecii colegiului revine Casei Corpului Didactic Neamţ, la nivel judeţean, iar la nivel central, Bibliotecii Naţionale Pedagogice „I.C.Petrescu", respectiv Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

Art. 8
Misiunea bibliotecii colegiului este de a asigura elevilor şi cadrelor didactice accesul la informaţie şi documentaţie, de a susţine procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competenţelor-cheie ale elevilor.

CAPITOLUL II
Resurse materiale

Art. 9
Biblioteca Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, dispune de: spaţiu de primire, spaţiul bibliotecarului, spaţiu de documentare şi informare, spaţiul de lectură şi depozitul de carte.

Art. 10
În biblioteca colegiului se utilizează mobilier modular, solid şi practic, adaptat beneficiarilor.

Art. 11
Biblioteca colegiului asigură accesul la fondul documentar pentru informare şi documentare, spaţiul de lectură şi depozitul de carte.

Art. 12
Biblioteca colegiului pune la dispoziţia beneficiarilor fondul activ de publicaţii, iar documentele mai puţin solicitate sunt organizate în spaţiul de depozitare.

Art. 13
Constituirea, completarea şi organizarea fondului documentar se realizează în funcţie de:
a) profilul, nivelul de învăţământ şi specificul colegiului;
b) recomandările programelor şcolare ale disciplinelor studiate în şcoală;
c) cerinţele de informare şi documentare ale utilizatorilor;
d) activităţile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii colegiului.

CAPITOLUL III
Resurse umane

Art. 14
În biblioteca colegiului este încadrat un bibliotecar şcolar cu statut de personal didactic auxiliar conform art. 249 din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011.

Art. 15
Condiţiile de ocupare a funcţiei didactice auxiliare de bibliotecar şcolar sunt cele prevazute de art.250 lit a) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011.

Art. 16
Norma de lucru a bibliotecarului colegiului este de 40 ore săptămânal

Art. 17
(1) **Atribuţiile bibliotecarului colegiului sunt:**
a) organizează spaţiul bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale;
b) elaborează şi afişează regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii colegiului, planul de activitate, orarul acesteia şi regulile de prevenire şi stingere a incendiilor;
c) constituie, organizează şi dezvoltă colecţiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ţine evidenţa fondului de publicaţii;

e) răspunde eficient la cerinţele de lectură şi de informare ale utilizatorilor;

f) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor;

g) gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sistemele de supraveghere şi de siguranţă existente în cadrul colegiului;

h) iniţiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse;

i) contribuie la promovarea unei bune imagini a colegiului.

(2) Atribuţiile se stabilesc prin fişa postului aprobată de consiliul de administraţie al colegiului.

Art. 18

Formarea continuă a bibliotecarului colegiului se realizează prin participarea la activităţi de informare, documentare, metodice, organizate şi coordonate de Casa Corpului Didactic Neamţ, prin participarea la simpozioane şi conferinţe naţionale sau internaţionale şi prin participarea la cursuri şi programe de formare specifice postului.

Art. 19

Personalul încadrat în biblioteca colegiului beneficiază de toate drepturile şi obligaţiile care decurg din actele normative în vigoare.

Art. 20

Bibliotecarul colegiului este informat despre deciziile consiliului profesoral şi consiliului de administraţie, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii colegiului.

Art. 21

Bibliotecarul colegiului este subordonat directorului şi directorului adjunct al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman, cu care are o colaborare continuă şi oportună cu privire la buna organizare şi funcţionare a bibliotecii.

Art. 22 Evaluarea activităţii bibliotecarului colegiului se realizează pe baza indicatorilor de performanţă, a descriptorilor de calitate din fişa postului/de evaluare realizată prin respectarea fişei-cadru a postului şi fişei-cadru de evaluare a bibliotecarilor şcolari aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 23 Îndrumarea şi controlul bibliotecarului colegiului se fac de către directorul colegiului, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul ISJ-Neamţ.

CAPITOLUL IV
Resurse financiare

Art. 24

(1) Biblioteca colegiului, ca parte integrantă a unităţii de învăţământ, beneficiază de finanţare conform legii.

(2) Alte surse de finanţare pot fi obţinute din sponsorizări din partea unor organizaţii neguvernamentale, asociaţii, fundaţii, societăţi cu respectarea legilor în vigoare.

Art. 25

Consiliul de administraţie al Colegiului Tehnic „Petru Poni" va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii colegiului, pentru dezvoltarea şi actualizarea fondului de publicaţii, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL V
Activitatea bibliotecii Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman

Art. 26
Biblioteca colegiului achiziţionează/colecţionează, prelucrează, organizează colecţiile şi conservă publicaţiile, bazele de date şi alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Art. 27
Operaţiunile de gestionare şi comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare în sistem informatizat sau în sistem tradiţional, astfel:

a) dezvoltarea colecţiilor: achiziţia, selecţia, deselecţia;
b) prelucrarea documentelor: evidenţa primară a documentelor, evidenţa globală prin completarea registrului de mişcare a fondurilor şi individuală prin completarea registrului inventar şi evidenţa analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural, cataloage, clasificare şi indexare;
c) informatizarea fondului.

Art. 28
Completarea fondului de publicaţii şi a altor categorii de documente se realizează prin:

a) achiziţii de carte de la unităţi specializate;
b) abonamente la publicaţii periodice;
c) transfer de publicaţii sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
d) donaţii de la instituţii, asociaţii, fundaţii, de la persoane juridice sau persoane fizice;
e) împrumut interbibliotecar.

Art. 29
Criteriile avute în vedere pentru completarea colecţiilor sunt următoarele:

a) profilul, nivelul şi specificul colegiului;
b) recomandările programelor şcolare la disciplinele studiate în şcoală;
c) componenţa fondului existent în bibliotecă, atât sub aspectul titlurilor cât şi al numărului de exemplare din fiecare titlu;
d) cerinţele de informare şi documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală şi de metodica predării, cât şi în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Art. 30
Operaţiile de intrare sau ieşire a publicaţiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificaţie, proces-verbal sau act de donaţie.

Art. 31
Inventarierea documentelor specifice bibliotecii colegiului, scoaterea din evidenţă a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forţă majoră şi a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicaţiilor se realizează conform prevederilor Legii nr.334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 32
Exploatarea colecţiilor şi a documentelor se realizează prin consultarea la sala de lectură şi prin împrumutul la domiciliu.

Art. 33
Bibliotecarul colegiului organizează, împreună cu cadrele didactice, activităţi de pregătire a elevilor din perspectiva învăţării pe tot parcursul vieţii, contribuind la formarea şi dezvoltarea competenţelor-cheie.

Art. 34
Bibliotecarul sprijină personalul didactic al colegiului în îmbunătăţirea calităţii procesului de învăţământ, asigurând lucrări de referinţă, alte publicaţii, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum şi materiale documentare de studiu.

Art. 35
(1) Bibliotecarul colegiului iniţiază şi coordonează proiecte şcolare şi extraşcolare, activităţi de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziţii, lansări de carte şi participă cu elevii la acţiuni culturale desfăşurate în comunitatea locală/naţională.
(2) Bibliotecarul colegiului promovează fondul documentar şi resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante şi filme de prezentare, liste de publicaţii, bloguri etc.

Art. 36
Activitatea bibliotecii colegiului este cuprinsă în planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiectivele specifice, denumirea activităţilor, responsabili, parteneri, dată/perioadă, mijloace şi itemi de evaluare.

CAPITOLUL VI
Evaluarea bibliotecii Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman

Art. 37
Evaluarea bibliotecii colegiului se face în baza unei fişe de evaluare realizate în concordanţă cu Hotărârea de Guvern nr.1.534/2008 şi Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr.87/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VII
Norme interne ale bibliotecii Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman

Art. 38
Biblioteca colegiului îşi întocmeşte şi afişează norme interne, spre a face cunoscute cititorilor săi următoarele:
(1) Orarul de funcţionare:
Luni – Vineri: 8.00-16.00
(2) Condiţiile de înscriere la bibliotecă:
a) La bibliotecă Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman se pot înscrie toţi elevii colegiului, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat în cadrul colegiului.
b) Pentru folosirea colecţiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la biblioteca colegiului.
c) Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmeşte fişa contract de împrumut la bibliotecă.
d) Pentru completarea corectă şi completă a fişei de înscriere, utilizatorul/cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de note şi Cartea de identitate.
e) Prin semnarea fişei, cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

(3) Drepturile cititorilor:

a) Să beneficieze gratuit de colecţiile şi serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecţia patrimoniului cultural naţional, la drepturile de autor şi drepturile conexe;
b) Să fie stimulaţi pentru rezultate deosebite obţinute în activităţile organizate/desfăşurate în bibliotecă;
c) Să consulte cărţile şi periodicele bibliotecii în cadrul spaţiilor de lectură;
d) Să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilităţile oferite de bibliotecă;
e) Să aibă acces la informaţiile referitoare la cărţile bibliotecii, stocate în cataloage sau în bazele de date, în limita unui timp rezonabil/cititor;
f) Să împrumute la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibil;
g) Să aibă acces la informaţiile stocate pe CD-ROM, DVD-ROM sau la INTERNET;
h) Să participe la manifestările culturale desfăşurate în bibliotecă;
i) Să vină cu sugestii privind manifestările culturale desfăşurate în bibliotecă.

(4) Obligaţiile cititorilor:

a) Să respecte termenul de restituire a publicaţiilor împrumutate;
b) Să păstreze, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărţile împrumutate;
c) Să evite pierderea cărţilor împrumutate;
d) Să restituie toate cărţile, manualele împrumutate atunci când părăsesc şcoala (se transferă la altă şcoală sau termină un nivel de pregătire);
e) În bibliotecă este interzis :
- accesul la calculatorul pe care este instalată baza de date din bibliotecă;
- modificarea configuraţiei sistemului sau a fişierelor;
- modificarea sau ştergerea fişierelor existente;
- jocurile pe calculator;
- încărcarea ecranului şi editarea documentelor cu caracter rasist, extremist sau pornografic;

f) În cazul unor probleme tehnice se anunţă bibliotecarul.

(5) Condiţii de împrumut la domiciliu a cărţilor:

a) Cititorii pot împrumuta maxim 3 cărţi o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitatea de prelungire până la 30 de zile.
b) Cititorii nu pot împrumuta la domiciliu dicţionare, atlase, albume, cărţi rare care sunt într-un singur exemplar, reviste, hărţi, enciclopedii, colecţii electronice (documente digitale, cd-uri, dvd-uri). Acestea se pot studia şi folosi numai la sala de lectură, în bibliotecă.
c) Nu se pot împrumuta cărţi în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical de care beneficiază bibliotecarul.
d) La sfârşitul fiecărui an şcolar, în perioada 1- 30 iunie, nu se mai împrumută cărţi de la bibliotecă, aceasta fiind perioada de recuperare a cărţilor împrumutate şi de studiu la sala de lectură. Elevii din anii terminali (clasele a XII-a zi şi a XI-a şcoala profesională), se vor prezenta în această perioadă la bibliotecă pentru a li se completa **fişa de lichidare** necesară la eliberarea actelor de studii.
e) Lichidarea drepturilor băneşti sau a actelor (cartea de muncă) cadrelor didactice, didactice auxiliare şi nedidactice şi eliberarea actelor de studii ale elevilor care părăsesc şcoala se fac numai după ce aceştia prezintă o dovadă (fişa de lichidare) că au restituit toate cărţile împrumutate. În caz contrar persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta plătesc amenda sau contravaloarea cărţilor pierdute/ nerecuperate.

(6) Sancţiuni:

a) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziţie a documentelor de bibliotecă din anul precedent (cf. Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, lit. a)).

b) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea indicelui de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori faţă de preţul calculat (cf. Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, lit. b).

(7) Norme de studiu la sala de lectură:

a) Pot studia la sala de lectură elevii şi cadrele didactice ale colegiului, alte persoane din comunitate care pot fi înscrişi sau nu la biblioteca colegiului.

b) Materialele care se pot consulta în sala de lectură a bibliotecii sunt:
- Materialele de referinţă (enciclopedii, dicţionare, atlase, ghiduri, albume etc.)
- Ziare, reviste şi broşuri informative;
- Lucrări aflate într-un singur exemplar;
- Materialele pe suport electronic (CD-uri, DVD-uri, INTERNET).

c) Pentru consultarea materialelor în sala de lectură se completează un „Buletin de cerere".

d) Obligaţiile utilizatorilor în spaţiile de lectură:
- Utilizatorii nu au voie să rupă pagini, să decupeze imagini sau să deterioreze în vreun fel materialul studiat.
- Utilizatorii trebuie să fie respectuoşi şi să păstreze liniştea în spaţiul de studiu/bibliotecă.
- Utilizatorii nu au voie să deterioreze sau să distrugă obiectele şi materialele prezente în sala de lectură/bibliotecă.

e) Predarea materialelor:
- Materialele consultate se predau bibliotecarului;
- Volumele consultate se trec în Registrul de evidenţă zilnică a activităţii bibliotecarului.

(8) Comisia de sprijin a bibliotecii:

a) În activitatea sa, bibliotecarul poate fi sprijinit de un colectiv alcătuit din cadre didactice (responsabilul comisiei de dezvoltare profesională, şefii de catedră), un reprezentant al Asociaţiei părinţilor pe şcoală, un reprezentant al comunităţii locale, un reprezentant al elevilor.

b) Alcătuirea Comisiei de sprijin a bibliotecii se discută şi se decide la începutul anului şcolar, în prima şedinţă a Consiliului de Administraţie al colegiului.

c) Comisia de sprijin a bibliotecii are următoarele atribuţiuni :

a. Să sprijine bibliotecarul în acţiunea de recuperare a cărţilor de la cadrele didactice şi elevi ;

b. Să întreprindă acţiuni în colaborare cu biblioteca, şi anume simpozioane, expoziţii, recenzii etc.

c. Să propună spre achiziţie şi să sprijine bibliotecarul în acţiuni de achiziţie de carte pentru îmbogăţirea fondului bibliotecii;

(9) Atribuţiile profesorilor diriginţi:

a) La începutul fiecărui an şcolar, diriginţii preiau manualele gratuite pe baza unui proces-verbal de la bibliotecă şi le repartizează elevilor, care semnează pentru primirea acestora şi răspund de ele pe întreg anul şcolar;

b) La sfârşitul fiecărui an şcolar, diriginţii adună manualele primite de la elevi şi le predau la bibliotecă pe baza procesului verbal.

c) Să anunţe ori de câte ori un elev din clasă intenţionează să se transfere la altă şcoală sau este exmatriculat, pentru recuperarea cărţilor împrumutate de acesta;

d) Să sprijine bibliotecarul în acţiunea de recuperare a cărţilor de la elevi;

e) Să verifice periodic fişele elevilor.

(10) Norme de recuperare a cărţilor împrumutate:

a) Conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al bibliotecilor şcolare şi Legii Bibliotecii 334/2002, recuperarea valorilor cărţilor pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate şi Directorul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.

b) Bibliotecarul colegiului verifică periodic fişele cititorilor şi îi înştiinţează pe restanţieri prin intermediul diriginţilor sau elevilor responsabili pe clasă cu biblioteca. În situaţia în care, după înştiinţarea scrisă cărţile nu sunt restituite, li se trimite părinţilor elevilor, precum şi cititorilor adulţi (inclusiv cadre didactice), până la două înştiinţări scrise.

c) Dacă nici după avizările scrise cărţile nu sunt restituite, restanţierii vor fi penalizaţi conform art. 48 din prezentul regulament (extras din Legea Bibliotecii 334/2002, art. 67, al.1).
d) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancţionează conform art. 48 (2) din prezentul regulament (extras din Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 2).
e) Sancţiunile menţionate mai sus se stabilesc şi se fac publice la începutul anului şcolar de către conducerea bibliotecii (cf.Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 3.).
f) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancţiuni nu se impozitează şi se evidenţiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecţiilor (cf. Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, 4).
g) După recuperarea valorii cărţilor pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea şcolii şi contabilul şef.
h) Publicaţiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamităţi, incendii, plecări definitive fără fişe de lichidare etc.) pot fi scăzute din registrele de evidenţă ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea colegiului şi contabilul şef.
i) Eliminarea documentelor din colecţiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic şi moral, după o perioada de minim 6 luni de la achiziţie prin hotărârea conducerii bibliotecii şi conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 334 /2002, art.40. 2.
j) Conform Legii Bibliotecilor 334/2002, bibliotecarul şcolar ce are în responsabilitate colecţii cu acces liber la raft şi/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază de un coeficient de 0,3% scădere din fondul total inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

CAPITOLUL VIII
Îndrumarea și controlul bibliotecii

Art. 39
Bibliotecarul este subordonat direct directorului colegiului.

Art. 40
Planul managerial, rapoartele anuale şi situaţiile statistice sunt supuse aprobării Consiliului de Administraţie al Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman.

Art. 41
Conducerea, îndrumarea şi controlul bibliotecii colegiului se face, pe plan central de către Ministerul Educaţiei și Cercetării, care emite ordine cu caracter obligatoriu pentru toate bibliotecile şcolare.

Art. 42
Pe plan local biblioteca colegiului este îndrumată şi controlată de Inspectoratul Şcolar Judeţean Neamt, care antrenează în acest scop, şi personal de specialitate (bibliotecari) de la Casa Corpului Didactic, precum şi bibliotecari metodişti. În probleme de bibliotecă, inspectoratului şcolar îi revin următoarele îndatoriri:
(1) Să informeze operativ conducerea colegiului şi pe bibliotecar asupra normelor şi instrucţiunilor MEN privind activitatea bibliotecilor şi să urmărească respectarea acestora;
(2) Să urmărească şi să orienteze completarea fondurilor de publicaţii ale bibliotecii colegiului, astfel încât acestea să răspundă cerinţelor de învăţământ şi intereselor de lectură ale cititorilor;
(3) Să asigure, potrivit prevederilor legale, încadrarea bibliotecii colegiului cu personalul necesar bunei funcţionări;

(4) Să asigure pregătirea şi perfecţionarea profesională a bibliotecarului colegiului prin cursuri, schimburi de experienţă, întâlniri pe probleme de specialitate etc.

Art. 43

Biblioteca colegiului primeşte asistenţă metodologică din partea CCD Neamţ şi a Bibliotecii Naţionale Pedagogice „I.C. Petrescu" din Bucureşti, în conformitate cu instrucţiunile compartimentului de resort din Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Art. 44

Directorul Colegiului Tehnic „Petru Poni" Roman răspunde faţă de forul superior de activitatea bibliotecii colegiului. Ca atare:

(1) Urmăreşte îndeplinirea de către bibliotecar a sarcinilor care îi revin potrivit prevederilor prezentului regulament şi celorlalte norme legale în vigoare;

(2) Asigură buna funcţionare a muncii bibliotecarului în cadrul atribuţiunilor specifice care îi revin, bibliotecarul nefiind implicat în gestionarea şi difuzarea manualelor şcolare, în lucrări de secretariat sau în alte activităţi străine de bibliotecă;

(3) Răspunde de efectuarea inventarierilor (verificărilor) periodice ale colecţiilor bibliotecii şi de luarea măsurilor ce se impun la finalizarea a cestor acţiuni;

(4) Asigură participarea bibliotecarului la şedinţele consiliului profesoral;

(5) Asigură, analizarea, o dată pe an, în cadrul Consiliului de Administraţie a activităţii bibliotecii;

(6) Răspunde, contrasemnând, de exactitatea datelor statistice anuale înaintate de bibliotecar forurilor în drept;

(7) Numeşte, la începutul anului şcolar, Colectivul de sprijin al bibliotecii şi urmăreşte activitatea acestuia.

CAPITOLUL IX
Inventarierea patrimoniului bibliotecii

Art. 45

(1) Documentele specifice care aparţin bibliotecilor se constituie în gestiuni.

(2) Gestiunea bibliotecilor, în sensul prezentelor norme metodologice, reprezintă totalitatea colecţiilor de documente deţinute de aceste instituţii în spaţii adecvate şi ordonate metodologic.

(3) Bibliotecarii nu sunt obligaţi să constituie garanţii băneşti, dar răspund material, potrivit legii, pentru eventualele pagube produse în gestiune din culpa lor.

Art. 46

(1) Pentru documentele specifice bibliotecilor durata de utilizare se stabileşte în funcţie de valoarea, circulaţia şi gradul de uzură ale acestora, după cum urmează:

a) documente care fac parte din patrimoniul cultural naţional şi din depozitul legal local - nelimitată;

b) documente care constituie colecţiile de bază ale bibliotecilor şi care nu se împrumută la domiciliul beneficiarilor - 15 ani (în funcţie de durata valorii informative a documentelor);

c) documentele care constituie colecţiile uzuale ale bibliotecilor şi care se împrumută la domiciliul utilizatorilor, cu excepţia documentelor care fac parte din colecţiile pentru copii - 5 ani;

d) documentele care fac parte din colecţiile pentru copii - 3 ani;

e) publicaţii periodice de informare generală, în cazul bibliotecilor care nu constituie colecţii de bază, în afara celor achiziţionate pe profilul bibliotecilor şi a actelor normative - 3 ani.

(2) Durata de utilizare pentru bunurile specificate mai sus se stabileşte de la data intrării acestora în bibliotecă.

Art. 47

Rezolvarea curentă a problemelor de evidenţă, gestionare şi inventariere a documentelor la nivelul fiecărei biblioteci este de competenţa bibliotecarului şi a compartimentului financiar-contabil.

Art. 48

(1) Documentele specifice bibliotecii se inventariază la următoarele intervale:

a) o dată la 3 ani - gestiunile bibliotecilor care deţin între 10.001 - 50.000 de unităţi de bibliotecă U.B.;

b) o dată la 5 ani - gestiunile bibliotecilor care deţin între 50.001 - 250.000 de U.B.;

(2) În afară de perioadele prevăzute la alin. (1), inventarierea se efectuează şi cu ocazia predării/primirii gestiunii, în cazuri de forţă majoră sau ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti rămase definitive.

CAPITOLUL X
Dispoziţii finale

Art.49

Biblioteca întocmeşte rapoarte de activitate semestriale şi anuale care sunt aduse la cunoştinţa Consiliului profesoral şi a Consiliului de administraţie.

Art. 50

Biblioteca întocmeşte şi transmite situaţiile statistice cerute de ISJ Neamţ conform normelor legale.

Art. 51.

Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa angajaţilor, a elevilor, a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora.

ANEXA 7

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A INTERNATULUI

Art. 1
Dispoziţii generale:
(1) În internatul Colegiului Tehnic "Petru Poni" Roman sunt cazaţi permanent adulţi (locatari) la etajele 3 şi 4 şi elevi de la toate unităţile de învăţământ din municipiul Roman, la etajele 1 şi 2.
(2) În limita locurilor disponibile, în timpul şcolii şi în special în perioada vacanţei de vară, pot fi cazaţi, temporar, elevi, studenţi şi alte persoane, contra cost, conform normelor legale în vigoare şi la etajele 1 şi 2.

Art.2
Drepturile elevilor interni:

a) Elevii care sunt cazaţi în căminul internat a CTPP Roman au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială şi culturală a internatului, să beneficieze de asistenţă medicală, să folosească spaţiul de studiu, să aleagă şi să fie aleşi în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi de viaţă în internat, să participe la serbări şi alte activităţi organizate de şcoală, să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei;
b) Elevii interni pot servi masa la cantina şcolii, în baza unui abonament lunar;
c) În activitatea lor zilnică elevii sunt ajutaţi de personalul încadrat în internat şi cantină;
d) Cu avizul pedagogului elevii pot fi vizitaţi de părinţi şi rudele apropiate;
e) Elevii interni pot petrece timpul liber în biblioteca şcolii, sau pe terenul de sport;
f) Elevii beneficiază de plecare la sfârşitul săptămânii;
g) Plecarea se face cu bilet de voie semnat pedagog, diriginte şi avizul conducerii şcolii;

Art.3
Îndatoririle elevilor interni:

a) să respecte programul cadru al internatului;
b) să aibă o ţinută şi o atitudine corespunzătoare;
c) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalaţiile electrice şi sanitare precum şi celelalte bunuri puse la dispoziţie; deteriorarea bunurilor atrage după sine sancţionarea materială a elevilor sub forma recuperării bunului pe cheltuiala proprie.
d) să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de cămin;
e) să respecte regulile igienico-sanitare;
f) să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în camera de locuit, în spaţiile de folosinţă în comun;
g) să achite lunar regia de internat, cazarea şi alocaţia de hrană până la sfârşitul lunii în curs pentru luna următoare. Situaţiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoştinţa personalului responsabil de cămin (director, pedagog), în timp util. În cazul neefectuării acestor plăţi contractul va fi considerat reziliat unilateral;
h) să predea şi să preia lenjeria pe care o au în inventar;
i) să solicite bilet de voie de la pedagog, în legătură cu orice plecare din internat şi să respecte intervalul orar de pe acesta;
j) să colaboreze cu administratorul pentru efectuarea mutaţiei pe actul de identitate (viza de flotant);
k) să-şi efectueze zilnic toaleta individuală;
l) să aibă o atitudine cuviincioasă faţă de profesori, părinţi, pedagog, colegi şi personalul de serviciu al unităţii de învăţământ;
m) la plecarea în vacanţe să efectueze curăţenie generală în cameră şi să restituie integral bunurile primite în stare corespunzătoare;

n) să facă de serviciu pe internat;
o) să participe la meditaţiile organizate zilnic;
p) să respecte orele de studiu şi pregătire pentru lecţii;
q) să respecte regulile PSI şi de protecţia muncii;

Art.4
Programul unei zile de lucru (fără sâmbătă şi duminică):

- ✓ 6^{00} – deşteptarea;
- ✓ 6^{00}-7^{30} - program administrativ (toaleta de dimineaţă, curăţenie în dormitoare, servirea mesei);
- ✓ 7^{30}-8^{00} - pregătirea pentru ore şi participarea la orele de curs;
- ✓ 13^{00}-15^{30} - servirea mesei de prânz;
- ✓ 15^{00}-16^{00} - *program de voie;*
- ✓ 16^{00}-17^{45} – pregătirea lecţiilor;
- ✓ 17^{45}-19^{00} - servirea mesei;
- ✓ 19^{00}-21^{45} - program administrativ, lecţii;
- ✓ 21^{45}-22^{00} - pregătirea pentru culcare (cu efectuarea toaletei de seară) şi efectuarea prezenţei;
- ✓ 22^{00} - stingerea;

- Ziua de **Miercuri** între **orele 15^{30}- 16^{30}** este zi de curăţenie generală în **dormitoare fete** (meditaţia va începe la 16,30).
- Ziua de **Joi** între **orele 15^{30}- 16^{30}** este zi de curăţenie generală în **dormitoare băieţi** (meditaţia va începe la 16,30).
- Activităţile gospodăreşti vor fi stabilite de pedagog, împreună cu membrii comitetului de cămin.

Art. 5
(1) Vineri după masă, elevii vor pleca obligatoriu la domiciliile lor până cel târziu la ora 16, cu excepţia situaţiilor de vreme nefavorabilă, deoarece nu sunt asigurate serviciile de cantină şi de pază pentru zilele de vineri seară, sâmbătă şi duminică. Duminica, elevii se întorc de la domiciliile lor şi se vor caza începând cu ora 18^{00}.
(2) Nerespectarea acestei notificări exclude răspunderea personalului unităţii şcolare pentru eventualele situaţii conflictuale create.
(3) Personalul şcolii nu răspunde de bunurile personale ale elevilor.

Art. 6
Interdicţii

- **Elevilor interni le sunt interzise:**

a) introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului sau a conducerii şcolii;
b) introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanţelor halucinogene, fumatul;
c) folosirea reşourilor sau altor aparate electrice, decât cele puse la dispoziţie de administraţie în spaţiile special amenajate;
d) introducerea în internat a substanţelor inflamabile şi toxice;
e) pregătirea preparatelor culinare şi păstrarea alimentelor în camere şi pe ferestre;
f) practicarea jocurilor de noroc;
g) pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora;
h) părăsirea internatului fără acordul pedagogului de serviciu;
i) lipirea pe pereţii camerelor, pe uşi, ferestre sau dulapuri de postere, imprimate, fotografii sau decupaje ori scene obscene sau ce contravin bunelor moravuri;
j) schimbarea destinaţiei bunurilor puse la dispoziţie ori mutarea acestora (paturi, dulapuri etc.), deteriorarea sau distrugerea lor;

k) folosirea unui limbaj vulgar şi a unei atitudini necorespunzătoare mediului şcolar;
l) aruncarea în jurul internatului sau în spaţiile de folosinţă comună a ambalajelor şi resturilor menajere;
m) efectuarea unor activităţi care perturbă programul de meditaţie;
n) comportamentul necivilizat faţă de ceilalţi elevi cazaţi, chiria şi sau alte persoane;
o) înstrăinarea legitimaţiilor/ cartelelor de masă;
p) scoaterea din cantină a veselei şi a tacâmurilor;
q) Intervenţia sub orice formă la instalaţiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.;
r) Utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defecţiuni la cabluri, ştechere etc.
s) Folosirea de improvizaţii electrice;
t) Folosirea reşourilor, termoplonjoarelor, aerotermelor sau alte aparate electrice ce pot arde instalaţia electrică;
u) Folosirea aparatelor de încălzit (numai în situaţii excepţionale şi doar cu acordul conducerii);
v) Călcatul lenjeriei în camere;
w) Căţăratul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc.;
x) Urcatul pe acoperişul căminului sau alte suprafeţe situate la înălţime;
y) Accesul pe balustrada căminului;
aa) Rezemarea corpului de balustrade şi coborârea pe balustrade;
bb) Accesul la hidranţi, stingătoare;
cc) Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului;
dd) Accesul băieţilor pe palierul fetelor şi invers;
ee) Accesul în alte camere decât cea în care locuieşte, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo;
ff) Încuiatul camerelor pe dinăuntru şi nepermiterea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte de a pătrunde în cameră;
gg) Aruncarea unor obiecte pe geamurile camerelor;
hh) Elevii au obligaţia de a anunţa pedagogul de serviciu (sau supraveghetorul de noapte) despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul şederii sale în cămin;
ii) Evacuarea elevilor din internat, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucţiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine şi disciplină sub supravegherea personalului specializat;
jj) Activităţile sportive se vor desfăşura conform graficului şi sub supravegherea personalului abilitat;

Art. 7
Sancţiuni
(1) Elevii interni care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor şi de repetabilitatea lor.
(2) Sancţiunile care se pot aplica elevilor interni sunt:
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) muncă în folosul unităţii pe o perioadă limitată de timp (5-15 zile);
d) excludere din internat pe durată nelimitată;
(2) Sancţiunile prevăzute mai sus vor fi comunicate în scris părinţilor şi diriginţilor.Toate sancţiunile aplicate elevilor interni se propun de către pedagog, în baza unui referat şi se hotărăsc în conformitate cu prevederile art. 16-29 din Statutul elevului aprobat prin O.M.E.N.C.Ş. nr. 4742/10.08.2016.

ANEXA 8

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE SPAŢIU DE CAZARE

I. Părţile contractante:

a. COLEGIUL TEHNIC „PETRU PONI" reprezentat prin director _____ şi administrator _____, în calitate de **PROPRIETAR** pe de o parte, şi

b.**ELEVUL**

Nume şi prenume .....

Şcoala /clasa.....

Domiciliul..... reprezentat de părinte /tutore legal .....identificat prin B.I./C.I.....eliberat de poliţia .....la data ....., în calitate de **CHIRIAŞ**, pe de altă parte. Prezentul contract s-a semnat în baza aprobării nr. ..... a Consiliului de Administraţie şi a cererii nr. ..... aprobata de conducerea unitaţii.

II. Obiectul contractului:

Închirierea unui loc de cazare în internatul colegiului situat la etajul .....camera.....

Termenul:

1. Termenul de închiriere este pentru perioada de cursuri din anul şcolar 202...-202... , în condiţiile respectării prevederilor incluse în prezentul contract. (excepţie făcând perioadele de vacanţe şcolare), cu începere de la data semnării ...../202...

III. Preţul (închirierii şi alocaţiei de hrană) :

1.Preţul închirierii (..... RON / lună;. .....RON cazare si .....RON regie) pentru un loc si (..... RON / zi) pentru masă ,cu drept unilateral de modificare în funcţie de evoluţia preţurilor pentru servicii, utilităţi şi alimente.

IV. Plata chiriei (şi a alocaţiei de hrană):

1.Plata chiriei se face anticipat până la sfârşitul lunii în curs, pentru luna următoare.

2.Plata se va face în numerar, la casieria şcolii.

3.Pentru elevii asistaţi, plata se va face prin virament. (relaţii la serviciul contabilitate).

V. Obligaţiile proprietarului:

1. Să predea camera cu accesoriile în stare de funcţionare pe bază de proces verbal (se va face de către pedagog).
2. Să execute toate reparaţiile ce nu sunt în obligaţia locatarului;
3. Să întreţină în condiţii de funcţionare instalaţiile (sanitare, termice, electrice);
4. Să asigure calitatea mesei conform preţului stabilit;
5. Să asigure spălarea şi schimbarea lenjeriei după un program stabilit (şi ori de câte ori este necesar);
6. Să asigure curăţenia în spaţiile comune (săli de studiu, cluburi, grupuri sanitare, holuri casa scării, sala de mese).
7. Să pună la dispoziţie săli de studiu;

VI. Obligaţiile chiriaşului elev:

1. Să folosească bunul contractat după destinaţia ce rezultă din contract fără deteriorarea acestuia.
2. Să plătească chiria pentru luna următoare până la sfârşitul lunii în curs. La sfârşitul contractului să restituie bunul şi spaţiul închiriat în starea în care l-a primit, fiind considerat că l-a primit în stare bună, conform procesului verbal.
3. Să achite contravaloarea reparaţiilor spaţiilor şi bunurilor de folosinţă comună, conform notelor întocmite de comisia de constatare a defecţiunilor provocate de elevi.

VII. Clauze speciale:

1. Retragerea din cămin se face numai cu acordul scris al părinţilor sau tutorilor legali.
2. În cazul nerespectării regulamentului de ordine interioară .neachitării la termen a plăţii (CV chirie şi alocaţie de hrană), a neînlăturării pagubelor produse în spaţiul de locuit, prezentul contract va fi reziliat, soluţionarea problemelor făcându-se pe căile permise de legislaţia în vigoare.

3. Părintele /tutorele legal, are obligaţia să păstreze legătura cu personalul care asigură educarea şi supravegherea elevului în internat (pedagog, supraveghetor de noapte), depunând toate diligenţele necesare pentru ca lunar să comunice cu persoanele autorizate menţionate mai sus; nerespectarea acestei obligaţii poate fi considerată ca lipsă de interes în ceea ce priveşte buna desfăşurarea a procesului educativ al elevului şi totodată o asumare tacită a rezultatelor negative ce pot apărea la acest nivel.
4. Pe perioada derulării prezentului contract , la solicitarea autorităţilor locale (Primaria Municipiului Roman, Inspectoratul Şcolar Judeţean) în vederea desfăşurării de diferite acţiuni ne rezervăm dreptul de a elibera camerele, cu obligaţia de a pune la dispoziţia elevilor spaţii pentru depozitarea lucrurilor personale.
5.

****Părinţii /tutorele legal, vor răspunde pentru nerespectarea prezentului contract .**

Data,

Director,

Părinte / tutore legal,

Administrator,

Elev,

Pedagog,