

Nr. 7153 / 03.10.2025



Director,
prof. Cucuș Oana-Maria

Directori adjuncți,
prof. Mihoc Maria-Mirela prof. Gavrilă Ana-Cătălina

Avizat CP 30.09.2025

Aprobat CA 01.10.2025

Regulamentul de organizare și funcționare – Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman este elaborat în baza Regulamentului cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman conține atât reglementări cu caracter general, valabile tuturor unităților de învățământ preuniversitar, dar și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) (a) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare, elaborat de către un colectiv de lucru coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ a fost supus spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(b) Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare ale acestuia a fost aprobat, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(c) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman a fost înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier și, pe site-ul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman. Educatoarele, în învățământul preșcolar/profesorii diriginți, în învățământul liceal au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar sau ori de câte ori este revizuit în timpul anului școlar.

Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(d) Prezentul regulament poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților, a reprezentanților organizațiilor sindicale și se aduce la cunoștința publicului prin intermediul site-ului, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3

(1) Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

(2) Conducerea Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman își fundamentează deciziile pe bază de dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

Art. 4

Colegiul Tehnic „Petru Poni” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta unității școlare fiind interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

TITLUL II: Organizarea Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

Art. 5

Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman este o unitate de învățământ acreditată, care face parte din rețeaua școlară națională.

Art. 6

(1) Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman este o instituție cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman ca și personalitate juridică (PJ) beneficiază de următoarele elemente definitorii:

(a) act de înființare — ordin de ministru;

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

(c) cod de identitate fiscală (CIF);

(d) cont în Trezoreria Statului;

(e) sigiliu cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ.

(3) Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman are conducere, personal și buget proprii, își întocmește situațiile financiare proprii, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Grădinița cu Program Prelungit nr. 6 din municipiul Roman, subordonată Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, se numește structură școlară arondată.

Art. 7

(1) Inspectoratul Școlar Județean Neamț stabilește, după consultarea reprezentanților Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman și a autorităților administrației publice locale, circumscripția școlară a Grădiniței cu Program Prelungit nr. 6 din municipiul Roman, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman și a Grădiniței cu Program Prelungit nr. 6 din municipiul Roman, în vederea școlarizării preșcolarilor din învățământul preșcolar.

(3) Grădinița cu Program Prelungit nr. 6 din municipiul Roman, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar.

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

Art. 8

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. În cadrul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 6, vacanța școlară se raportează cu prioritate la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative.
- (3) Pentru elevele gravide și pentru elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - (a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunodepresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
 - (b) la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - (c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - (d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență, după caz;
- (5) Suspendarea cursurilor la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.
- (6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
- (7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (9) Reluarea activităților didactice care presupune prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 9

- (1) În funcție de programul de activitate, programul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6 funcționează 10 ore pe zi, activitate cu copiii.
- (2) Programul de funcționare al Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 6, personalizat la nevoile beneficiarilor primari, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, în baza consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, Grădinița cu Program Prelungit nr. 6 din municipiul Roman poate organiza, separat sau în colaborare cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.
- (4) Perioada de vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al Colegiului tehnic „Petru Poni”, în concordanță cu programarea

concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(5) În vederea participării la activitățile educative menționate, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(6) Activitățile menționate la alin. (3) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

(a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

(b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

(c) planificarea activităților educativ-recreative;

(d) asigurarea condițiilor de microclimat;

(e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

(f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 6;

(g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Art. 10

(1) În cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni”, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență.

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

(3) Cursurile de învățământ în program de zi funcționează, în programul de dimineață între orele 07⁰⁰ - 15⁰⁰. Pentru stagiile de pregătire practică comasată organizate în atelierele colegiului, programul este după amiaza între orele 14⁰⁰ – 20⁰⁰. În cazuri excepționale și dacă orarul școlii permite, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea directorului, stagiile de practică comasată se pot desfășura și în intervalul 8⁰⁰ – 14⁰⁰.

(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.

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

(7) La Colegiul Tehnic „Petru Poni” se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, la Grădinița cu Program Prolungit Nr. 6, se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

(8) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor din clase diferite, de la același nivel de studiu.

CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

Art. 11

(1) În cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, formațiunile de studiu cuprind grupe la grădiniță sau clase la liceu și învățământ profesional și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, se pot organiza formațiuni de studiu 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. 198/2023, 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 opțiuni la clasele cu profil teoretic, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(7) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari.

Art. 12

(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 studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

TITLUL III : Managementul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 13

(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 administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Carieră (CFDCD), consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice, reprezentantul organizației sindicale la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care are membri în unitate, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 14

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. 15

- (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ 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 preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Președintele Consiliului de administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman este directorul.
- (4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președintele, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman și/sau pe adresa/pagina web a instituției.

Art. 16

- (1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ și ai consiliului părinților. Președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari participă cu statut de observator.
- (2) Președintele Consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele Consiliului de administrație.
- (3) 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.
- (4) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

CAPITOLUL III: Directorul

Art. 17

- (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, după promovarea concursului, 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, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizații sindicale.
- (6) Directorul Colegiului Tehnic „Petru Poni” din municipiul Roman poate fi eliberat din funcție:

- (a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ Neamț, cu avizul Consiliului de administrație al ISJ Neamț;
- (b) la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, urmată de un raport de evaluare a activității directorului realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Neamț, decizia finală aparținând Consiliului de administrație al ISJ Neamț;
- (c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret 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.
- (d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- (e) de către consiliul de administrație al ISJ Neamț la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ Neamț.
- (7) În cazul vacanțării 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 sfârșitul 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 de 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. 18

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
 - (a) este reprezentantul legal al Colegiului 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 calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
 - (a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - (b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - (c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - (d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- (a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - (b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - (c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - (d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - (e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- (a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - (b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
 - (c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - (d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - (e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - (f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - (g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - (h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - (i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - (j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - (k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - (l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - (m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - (n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - (o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - (p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - (q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- (r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- (s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- (t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- (u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- (v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- (w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- (y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- (z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul are și următoarele atribuții:

- propune organigrama la începutul fiecărui an școlar;
- propune consiliului de administrație coordonatorul activității pentru Grădinița 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 administrație modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea colegiului ;
- coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor nedidactice;
- aprobă programul de lucru al personalului nedidactic propus de către administratorul de patrimoniu;
- numește prin decizie secretarul consiliului profesoral;
- stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(7) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(8) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și alte asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație.

(9) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 19

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 27, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 20

- (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului Colegiului Tehnic „Petru Poni” se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legate de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV: Directorul adjunct

Art. 21

- (1) Funcția de director adjunct al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- (3) 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, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizații sindicale.
- (4) Directorul Colegiului Tehnic „Petru Poni” din municipiul Roman poate fi eliberat din funcție:
 - (a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ Neamț, cu avizul Consiliului de administrație al ISJ Neamț;
 - (b) la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, urmată de un raport de evaluare a activității directorului realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Neamț, decizia finală aparținând Consiliului de administrație al ISJ Neamț;
 - (c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret 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.
 - (d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - (e) de către consiliul de administrație al ISJ Neamț la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ Neamț.
- (5) 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 sfârșitul 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.
- (6) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din 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. 22

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 23

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

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL V : Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 24

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 evidență.

Art. 25

(1) Documentele de diagnoză ale Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman sunt:

(a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Colegiul Tehnic „Petru Poni”;

(b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

(c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 26

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

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

Art. 27

Raportul anual asupra calității este făcut public pe site-ul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman.

Art. 28

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

Art. 29

(1) Documentele de prognoză ale Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

(a) planul de acțiune al școlii (PAS);

(b) planul managerial;

(c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și 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 părinților.

Art. 30

(1) Planul de acțiune al școlii PAS constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

Acesta conține:

- (a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
 - (b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - (c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - (d) planificarea tuturor activităților Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru Colegiul Tehnic „Petru Poni” corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).
- (3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.
- (4) Planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), 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 școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 31

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de acțiune al școlii, la perioada anului școlar în curs.
- (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de acțiune al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 32

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 33

Documentele manageriale de evidență sunt:

- (a) statul de funcții;
- (b) organigrama Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman;
- (c) schema orară a Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman;
- (d) planul de școlarizare;

TITLUL IV : Personalul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 34

- (1) Personalul din cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din colegiu se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art. 35

(1) Drepturile și obligațiile personalului colegiului sunt reglementate de legislația în vigoare și se regăsesc în Regulamentul intern (RI) al unității.

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

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

(4) Personalului angajat al colegiului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din colegiu.

(5) Personalului angajat al colegiului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

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

(7) Personalul colegiului are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(8) Personalul colegiului are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațional specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 36

(1) Structura de personal și organizarea Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman este stabilită prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către directorul colegiului la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul colegiului.

Art. 37

Coordonarea activității structurii Grădinița cu Program Prelungit nr. 6 se realizează de către coordonatorul numit prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului, dintre cadrele didactice titulare în această unitate de învățământ.

Art. 38

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

Art. 39

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

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art. 40

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

(2) Drepturile și obligațiile personalului didactic sunt prevăzute în Regulamentul intern (RI) al unității.

Art. 41

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

Art. 42

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

Art. 43

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- (a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- (c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- (e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 44

(1) În cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni” se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

(2) 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: 7⁴⁵ – 14¹⁵.

(3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- Se informează de la personalul de pază cu privire la problemele apărute la accesul elevilor în liceu, la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- Verifică existența cataloagelor la începutul și sfârșitul programului și asigură securitatea cataloagelor, precum și a altor documente și a aparaturii electronice existente în cancelarie;
- Controlează respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- Asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- Verifică ordinea și disciplina în pauze;
- Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță conducerea colegiului;
- Supraveghează părăsirea clădirilor în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi);
- Consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
- Conlucrează cu personalul de pază și cu personalul nedidactic care supraveghează intrările în corpurile de clădire A și B.

CAPITOLUL III: Personalul didactic auxiliar

Art. 45

În cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, laboranți, informatician, pedagog, supraveghetor de noapte, secretari, contabili și administrator.

Art. 46

- (1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) Personalul didactic auxiliar este obligat să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile prevăzute în fișa postului.

Art. 47

Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare. Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar sunt precizate în Regulamentul intern (RI) al unității.

Art. 48

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

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

CAPITOLUL IV: Personalul administrativ**Art. 49**

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

Art. 50

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu al colegiului.
- (2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu al colegiului potrivit necesităților școlii și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu al colegiului stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile colegiului, directorul poate solicita administratorului schimbarea acestor sectoare.

- (4) Administratorul de patrimoniu al colegiului nu poate folosi personalul subordonat în alte activități 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 competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a colegiului, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din colegiu.

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

Art. 51

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 52

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

CAPITOLUL VI: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 53

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii .

Art. 54

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

TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice **CAPITOLUL: Organisme funcționale la nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman**

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 55

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică la Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitatea de învățământ în care își desfășoară activitatea. Personalul didactic cu norma de bază la Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman, declarată în scris la începutul anului școlar, are obligația ca de a participa la ședințele consiliului profesoral din colegiu. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din colegiu, pentru profesorii cu norma de bază în colegiu se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședința Consiliului profesoral este **de 2/3 din numărul total al membrilor**, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din colegiu, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

(a) prezența membrilor consiliului profesoral;

(b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele 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 „împotriva” și numărului de abțineri;

(d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;

(e) asigurarea cvorumului.

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

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

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

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman.

Art. 56

(1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

(b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

(c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin de ministru al educației;

(e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

(f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

(g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

(h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- (i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
 - (j) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman și ale ROFUIP;
 - (k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - (l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
 - (m) validează notele la purtare mai mici de 7;propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor (primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare);
 - (n) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - (o) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - (r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - (s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - (t) propune și alege cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și a altor comisii constituite la nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni”, în condițiile legii;
 - (u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - (v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- (2) Consiliul profesoral are și următoarele atribuții:
- (a) analizează RAEI
 - (b) dezbate și avizează Planul de acțiune al școlii (PAS)
 - (c) dezbate și avizează Planul managerial elaborat de director
 - (d) propune consilierul educativ

Art. 57

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 2- a: Consiliul clasei

Art. 58

- (1) Consiliul clasei funcționează la nivelul colegiului și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 59

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

- (b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 60

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare clasă. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al colegiului. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II : Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 61

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al colegiului la începutul anului școlar.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul colegiului, cu diriginții, cu Coordonatorul/educatorii de la Grădinița cu Program Prelungit nr.6, cu consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul colegiului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul colegiului.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare, prin decizia consiliului de administrație.
- (6) În unițile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus + sau, în lipsa acreditării, în unițile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesional, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 62

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

(a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

(b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

(c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

(d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

(e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

(f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

(g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

(h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, și a partenerilor (educaționali în activitățile educative);

(i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

(j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul colegiului;

(k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are coordonator pentru proiecte educaționale europene;

(l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman.

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

(n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman sau partenerii acestuia, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;

(o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale școlare;

(p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

(a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

(b) planul anual al activității educative extrașcolare;

(c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

(d) programe educative de prevenție și intervenție;

(e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

(f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

(g) raport de activitate anual;

(h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

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

Art. 63

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educative europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educative europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educative europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern – Erasmus+, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Directorul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educative europene, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte educative europene are următoarele atribuții:
 - (a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
 - (b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP etc.;
 - (c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - (d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților;
 - (e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - (f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - (g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - (h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - (i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - (j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - (k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
 - (a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - (b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - (c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format electronic/letric, transmise de ISJ/ISMB/ME/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - (d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - (e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - (f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 64

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

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

SECȚIUNEA a 2-a: Coordonatorul de grădiniță

Art. 65

Coordonatorul educativ de grădiniță are următoarele atribuții:

(a) asigură, inclusiv prin asistențe la ore, respectarea activității instructiv-educative care se desfășoară în grădiniță;

(b) monitorizează zilnic desfășurarea procesului instructiv-educativ, a activității didactice și a programului educatoarelor;

(c) asigură respectarea programului zilnic al copiilor;

(d) avizează planificarea activităților instructiv – educative curriculare și extracurriculare în care sunt implicați copii;

(e) avizează planificările educatoarelor;

(f) aprobă graficul de serviciu pe unitate;

(g) conlucrează cu serviciul secretariat de la colegiu, pentru întocmirea situațiilor statistice cerute de ISJ Neamț;

(h) avizează pontajul lunar efectuat de administratorul unității;

(i) propune punctajele de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate;

(j) monitorizează zilnic programul și calitatea muncii prestată de administrator, de bucătărese și de personalul de întreținere și de îngrijire;

(k) monitorizează organizarea servirii meselor de către copii, a activităților din bucătărie și spălătorie, precum și activitățile de curățenie și igienizare zilnică a spațiilor grădiniței;

(l) stabilește meniul săptămânal, împreună cu administratorul grădiniței și asistentul medical și îl trimite spre avizare directorului colegiului;

(m) monitorizează afișarea zilnică a meniului de către administrator;

(n) monitorizează modul în care administratorul gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor de inventar ale grădiniței;

(o) asigură respectarea zilnică a programului de pază și de securitate a întregului patrimoniu, inclusiv a programului de asigurare a protecției copiilor;

(p) monitorizează aplicarea măsurilor de preîntâmpinarea incendiilor, de protecție civilă, de protecția muncii și respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară în spațiul grădiniței;

(r) aplică măsurile dispuse de conducerea colegiului pentru rezolvarea tuturor problemelor din domeniul instructiv-educativ sau de natură administrativ-gospodărească;

(s) informează directorul Colegiului Tehnic „Petru Poni” în legătură cu toate problemele care apar și care îi depășesc competențele.

SECȚIUNEA a 3-a: Profesorul diriginte

Art. 66

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

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

Art. 67

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul colegiului, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art. 68

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

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

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

(a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

(b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

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

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

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

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

Art. 69

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii,

pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora se afișează la avizierul școlii sau pe site-ul colegiului.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 70

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

(a) activitatea colectivului de elevi;

(b) activitatea consiliului clasei;

(c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

(d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

(e) activități educative și de consiliere;

(f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

(a) situația la învățatură a elevilor;

(b) frecvența la ore a elevilor;

(c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

(d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

(e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

(a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

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

(c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

(d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

(e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

(g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

(a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

(b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

(d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

(e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 71

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

(a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

(b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

(c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

(d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

(e) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

(f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

(g) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

(h) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

(i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

SECȚIUNEA a 4-a: Comisiile din Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman

Art. 72

(1) La nivelul colegiului funcționează 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 și asigurare a calității;

3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

4. Comisia pentru controlul managerial intern;

5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar:

1. Comisia de control a documentelor școlare și notare ritmică

2. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar

3. Comisia de gestionare SIIIR

4. Comisia de achiziții SICAP
5. Comisia de gestionare REVISAL
6. Comisia de gestionare EDUSAL
7. Comisia de recepție
8. Comisia de arhivare și selecționare a arhivei
9. Comisia paritară
10. Comisia pentru promovarea imaginii școlii
11. Comisia pentru proiecte și parteneriate școlare, integrare europeană și proiecte comunitare
12. Comisia pentru performanță școlară

(5) 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 a burselor școlare
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 pentru Resurse Educaționale Deschise
13. Comisia de organizare a concursului de ocupare a posturilor vacante

Art. 73

(1) Comisiile de la nivelul colegiului își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul colegiului. În cadrul Comisiei pentru evaluare și asigurare a calității și al Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 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 și documentele elaborate sunt reglementate 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.

profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

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

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

(6) În cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin patru cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după ca, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(7) Colegiul Tehnic „Petru Poni” elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice.

(8) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, precum:

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

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

(c) monitorizarea de către responsabilul comisiei a modului de aplicare a planurilor-cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențela ore;

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

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

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

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

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

(i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către ISJ a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni”;

(j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a Colegiului Tehnic „Petru Poni”, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

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

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

(m) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice care să cuprindă documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare, inclusiv pentru CDEOȘ).

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

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

(11) Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

(13) Atribuțiile Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

(a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic și le raportează Casei Corpului Didactic;

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

(c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Colegiului

Tehnic „Petru Poni”/local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

(d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc., la nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni”;

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

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

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

(h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

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

(j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

(k) colaborează cu ISJ/ASMB/CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al Colegiului Tehnic „Petru Poni”;

(l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din Colegiul Tehnic „Petru Poni” pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

(m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(14) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este constituită la nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni” în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- directorul adjunct sau coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților desemnați de consiliul reprezentativ al părinților;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni”, cu statut de invitați;
- profesorul – consilier școlar.

(15) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele **atribuții**:

- este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul colegiului, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente colegiului.
- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- propune conducerii colegiului măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din colegiu și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente colegiului.
- colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii faptelor de corupție, a cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propune unele acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- elaborează și implementează unele coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul colegiului. Politica colegiului, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și presupun atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului colegiului sau consiliului profesoral, după caz;
- mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor fapte de corupție sau de discriminare;
- monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborează un raport anual privind securitatea preșcolarilor/elevilor din colegiu, dar și un raport anual care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea faptelor de corupție, a discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de corupție, discriminare și/sau, după caz, segregare.

(16) Rapoartele elaborate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt incluse în raportul anual de analiză a activității desfășurate de colegiu.

(17) În colegiu, se stabilesc condițiile de acces în școală a personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în prezentul regulament.

(18) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă sau eșarfă în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(19) Semnele distinctive prevăzute la alin. (9) vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului Roman și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului Roman.

(20) **Atribuțiile comisiei de evaluare și asigurare a calității în educație CEAC** sunt următoarele:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților 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 noutățile în domeniu transmise în sistem de MEC, ARACIP și de ISJ. Trebuie să dețină toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală, către celelalte cadre didactice, către părinți, elevi, etc

(21) **Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** sunt următoarele:

- a) asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă.
- b) întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție. Asigură monitorizarea îndeplinirii acestui plan.
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator.
- d) propune responsabilitățile ce le revin conducătorilor locurilor de muncă.
- e) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă.

- f) întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- g) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește, în scris, periodicitatea instruirilor pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii.
- h) asigură informarea și instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către personalul unității a informațiilor primite.
- i) elaborează programul de instruire și testare la nivelul organizației.
- j) întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruieste lucrătorii cu privire la aplicarea lui.
- k) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
- l) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale.
- m) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevazute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- n) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- o) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
- p) monitorizează functionarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă.
- q) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
- r) identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a muncitorilor cu echipament individual de protecție.
- s) urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite.
- t) participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor.
- u) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale.
- v) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- w) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- x) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție.
- y) asigură evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare. Urmărește ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente.

(22) **Atribuțiile Comisiei pentru controlul managerial intern** sunt următoarele:

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

(23) **Atribuțiile Comisiei de verificare a documentelor școlare, și a ritmicității notării:**

- a) verifică lunar cataloagele claselor și stabilește concordanța dintre numărul notelor existente în catalog la o disciplină cu numărul de ore la disciplina respectivă;

- b) prezintă Consiliului de Administrație situația monitorizării;
 - c) verifică completarea corectă a denumirii disciplinelor din planurile cadru și planurile de învățământ;
 - d) verifică la sfârșitul semestrelor cataloagele (starea fizică, completarea lor și corectarea greșelilor);
 - e) verifică mediile semestriale, anuale, generale, precum și concordanța între numărul de absențe și media la purtare;
- (24) **Atribuțiile Comisiei pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar**
- a) realizarea programului de măsuri privind prevenirea și diminuarea absenteismului și abandonului școlar;
 - b) realizarea bazei de date a liceului cu privire la: clase /elevi/ absențe / transferuri (cauze) / retrageri dosare (cauze) abandon școlar;
 - c) identificarea cauzelor absențelor, retragerii dosarelor și a abandonului școlar;
 - d) ameliorarea abandonului școlar prin realizarea unor programe comune cu Consiliul reprezentativ al părinților, Poliția, Biserica și alte organizații;
 - e) realizarea unor activități de consiliere a elevilor aflați în situație de abandon școlar în colaborare cu psihologul școlar.
 - f) responsabilul comisiei are atribuția de a prezenta baza de date, planul de măsuri și proiectele de colaborare;
 - g) responsabilul comisiei va informa periodic Consiliul Profesoral cu privire la acțiunile întreprinse;
- (25) **Atribuțiile Comisiei de SIIR:**
- a) Realizează baza de date privind elevii și personalul școlii
 - b) Completează situațiile statistice
- (26) **Atribuțiile Comisiei pentru promovarea imaginii școlii:**
- a) promovează imaginea școlii printr-un program coerent care vizează comunicarea externă și relații publice, cât și prin mediatizarea rezultatelor deosebite obținute atât de elevii cât și de profesorii școlii.
 - b) actualizarea site-ului colegiului;
 - c) realizarea revistelor colegiului;
 - d) adecvarea continuă a ofertei educaționale la nevoile și cerințele potențialilor beneficiar;
 - e) dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală, tehnici de negociere și managementul conflictului;
 - g) intensificarea colaborării cu familia prin inițierea unui set de programe destinate implicării părinților în activitatea instituției, îmbunătățirii comunicării între cadrele didactice și părinții copiilor (lectorate, consiliere, informare, activități recreative, umanitare etc.);
 - h) intensificarea relațiilor de colaborare cu autoritățile locale și diferite instituții (Poliția, Primăria, Protecția Copilului, Casa Copilului, Centrul de asistență psihopedagogică/logopedie, Bisericile – de toate confesiunile etc.);
 - i) dezvoltarea de parteneriate cu alte instituții de învățământ din țară și din Europa;
 - j) intensificarea activității de comunicare cu publicul intern și extern prin întocmirea și implementarea unui plan de comunicare coerent și eficient;
 - k) elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare a ofertei curriculare, calificării și prestigiului personalului didactic, bazei materiale a unității, modului în care instituția răspunde nevoilor și cerințelor comunității.
- (27) **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;
- (28) Atribuțiile Comisiei pentru întocmirea orarului și de organizare a serviciului pe școală:**
- 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) afișează 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, 7⁴⁵ – 14¹⁵.
- (29) Atribuțiile Comisiei de organizare și coordonare a examenelor (naționale, de corigență, situații neîncheiate și diferențe) și olimpiadelor școlare:**
- a) planificarea și organizarea programelor de pregătire ale elevilor pentru examene și concursuri/olimpiade școlare;
 - b) propunerea și stabilirea obiectelor la care se vor susține probe de evaluare formativă/ predictivă / sumativă etc.;
 - c) înscrierea colegiului la diferite concursuri/competiții școlare, monitorizarea rezultatelor și diseminarea acestora pe site-uri educaționale.
- (30) Atribuțiile Comisiei pentru acordarea burselor și a ajutoarele financiare:**
- a) Activitatea comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (31) Atribuțiile Comisiei de promovare, încadrare și salarizare:**
- realizează încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic conform legislației în vigoare;

TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL 1: Compartimentul secretariat

Art. 74

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul colegiului și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 75

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- (a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- (b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- (c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- (d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- (e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- (f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- (g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate;
- (h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- (i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- (j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- (k) întocmirea statelor de personal;
- (l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- (m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- (n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- (o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 76

- (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii și a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

- (6) Secretarul-șef răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare .
- (7) Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (8) Conducerea Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc. va fi respectat.
- (9) În Colegiul Tehnic „Petru Poni” va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II: Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 77

- (1) Compartimentul financiar-contabil 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 aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare prezent și de regulamentul intern.
- (2) Din compartimentul financiar-contabil fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” .
- (3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 78

Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- (a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- (c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- (e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- (f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- (h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- (i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- (j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- (k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- (l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- (m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- (n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea,

ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

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

SECȚIUNEA a 2-a: Management financiar

Art. 79

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

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

Art. 80

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

Art. 81

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

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

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ **SECȚIUNEA I: Organizare și responsabilități**

Art. 82

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

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

Art. 83

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ: corpul A, corpul B, Extindere, Cămin și corpul Grădiniței cu Program Prolungit nr.6;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) propune, în baza solicitării compartimentelor funcționale, modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea colegiului pentru a fi aprobate de consiliului de administrație;

k) propune programul de lucru al personalului nedidactic;

l) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a: Managementul administrativ

Art. 84

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

Art. 85

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

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

Art. 86

Bunurile aflate în proprietatea colegiului sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 87

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

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 88

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

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

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

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

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 89

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului colegiului.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;

c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ține evidența fondului de publicații;

e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și ale tehnologiei;

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia;

i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului, sau trasate de directorul colegiului.

(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este : 8⁰⁰-16⁰⁰ (6 ore pentru corpul A, 2 ore pentru corpul B).

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii este propus de bibliotecar și aprobat de consiliul de administrație.

CAPITOLUL IV: Alte categorii de personal

Art. 90

Laboranții, pedagogul și supraveghetorul de noapte sunt subordonați directorului colegiului. Ei își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

TITLUL VII: Elevii

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 91

Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 92

- (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. 93

- (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.
- (3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.
- (4) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

Art. 94

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. 95

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul colegiului.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman.

Art. 96

- (1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2) Motivarea absențelor se face de către educatorul, profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost

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

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

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

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

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

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

Art. 97

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Art. 98

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

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

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

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

CAPITOLUL II: Drepturile elevilor

Art. 99

(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 șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

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

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

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații destinate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază

contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari..

Art. 100

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

(a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au (b) dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

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 prin profilul absolventului de liceu;

(c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), 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;

(d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

(e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

(g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

(h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

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

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

(k) dreptul la o evaluare obiectivă;

(l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

(m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

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

(o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

(p) 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. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

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

(r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

(s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

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

(t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

(ț) 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, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

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

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

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

(x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

(y) 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;

(z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

(aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

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

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

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

- (ee)dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- (ff)dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- (gg)dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 101

- (a)Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7.
- (b)Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
- (c)Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.
- (d)Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
- (e)În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
- (f)Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
- (g)Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 102

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- (a)elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- (b)în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- (c)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;
- (d)media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
- (e)în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat 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/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

(f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

(g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

(h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 103

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

(a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

(b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

(c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

(d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

(e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

(f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 104

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

(a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

(b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența

serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

(c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

(d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

(e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

(f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

(g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

- (h) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- (i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- (j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- (k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- (l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- (m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
- (n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;
- (o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- (p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art. 105

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- (a) 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;
- (b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- (c) 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;
- (d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- (e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor/ cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
- (f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- (g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

CAPITOLUL III: Îndatoririle elevilor

Art. 106

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- (a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

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

(c)de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;

(d)de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

(e)de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

(f)de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

(g)obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

(h)de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

(i)de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

(j)de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

(k)de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

(l)de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

(m)de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

(n)de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

(o)de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

(p)de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

(q)de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

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

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

4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

CAPITOLUL IV: Interdicții

Art. 107

Elevilor le este interzis:

(a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul 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 promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

(d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigările electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

(e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi 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 spațiul unităților de învățământ;

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

(h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentul intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

(i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

(k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

(l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității

de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
(m)să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
(n)să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte

CAPITOLUL V: Sancționarea elevilor

Art. 108

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

(a) observație individuală;

(b) muștrare scrisă;

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

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

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

(f) preavizul de exmatriculare;

(g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

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

(i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

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

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)–h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)–h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)–h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului

(SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 109

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

(a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

(b) intervierea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

(c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

(d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 110

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

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

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

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

Art. 111

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

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

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

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

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare

(6) Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 112

- (1)Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2)Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3)Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.
- (4)În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5)Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul- verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
- (6)Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7)Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 113

- (1)Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
- (2)Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3)Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4)În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5)Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6)Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7)Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 114

- (1)Sanționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
- (2)Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3)Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (4)Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5)În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6)Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

Art. 115

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

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

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

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

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

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

Art. 116

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

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

(b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

(c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 117

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

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

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

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

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

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

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

Art. 118

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 119

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

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

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

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

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

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

Art. 120

(1) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art. 121

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 122

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

CAPITOLUL VI: Dreptul de asociere

Art. 123

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

(a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;

(b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 124

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

(a) participarea reprezentanților elevilor în organismele — foruri, consilii, comisii și alte organisme și

(b) structuri asociative — care au impact asupra sistemului educațional;

(c) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;

(d) participarea unui reprezentant al consiliului județean al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

(e) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

(f) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;

(g) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 125

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- (a)președintele, vicepreședintele, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- (b)reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- (c)reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- (d)reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

Art. 126

(1)Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal și profesional prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

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

(3)Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4)Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor .

Art. 127

(1)Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Art. 128

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

(a)de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

(b)de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;

(c)de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

(d)de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

(e)de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 129

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

(a)de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;

(b)de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;

- (c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
- (d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- (e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- (f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;
- (g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- (h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;

Art. 130

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar.
- (2) 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.
- (3) La Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman se constituie consiliul școlar al elevilor.

Art. 131

- (1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.
- (2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

CAPITOLUL VIII: Educația extrașcolară

Art. 132

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din colegiu se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din colegiu se poate desfășura fie în incinta colegiului, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 133

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în colegiu pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al colegiului, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

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

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

(9) Cadrele didactice din Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Colegiului Tehnic „Petru Poni”.

CAPITOLUL IX: Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA I: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 134

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

Art. 135

(1) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 136

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

- (3) În învățământul liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
- (4) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
- (5) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul liceal și profesional.
- (6) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații.
- (7) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.
- (8) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
- (9) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
- (10) Pentru fraude constatate la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.
- (11) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor 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.
- (12) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
- (13) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.
- (14) La finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.
- (15) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 137

- (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.
- (2) 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) La fiecare disciplină numărul de calitative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
- (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.

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

Art. 138

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

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, 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. 139

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului 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 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. 140

În învățământul liceal și profesional 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. 141

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

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

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

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz

contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

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

Art. 142

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

Art. 143

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

Art. 144

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

Art. 145

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

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

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 calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

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

Art. 146

- (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
- (2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiati din evidențele școlare.
- (3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
- (4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
- (5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.
- (6) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.
- (7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscriserea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 147

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

Art. 148

- (1) Sunt declarați repetenți:
 - (a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 152 alin. (4) din prezentul regulament;
 - (b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
 - (c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 152 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
 - (d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de

naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

(2) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 149

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

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

(3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 150

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

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

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

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

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

Art. 151

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

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

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

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

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

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

Art. 152

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

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art. 153

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(13)În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

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

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

Art. 154

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

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

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

Art. 155

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

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 156

(1) Examenele organizate de Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman sunt:

(a) examen de corigență;

(b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

(c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

(d) Colegiul Tehnic „Petru Poni” poate organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

(2) Organizarea la Colegiul Tehnic „Petru Poni” a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

Art. 157

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

Art. 158

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

Art. 159

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

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

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art. 160

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev.

Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 161

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

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

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

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

Art. 162

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 163

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 168 alin.

(2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4)Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 168 alin. (2).

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

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

Art. 164

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

CAPITOLUL X: Transferul beneficiarilor primari

Art. 165

Beneficiarii primari au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 166

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

Art. 167

(1)În învățământul preșcolar/ învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

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

Art. 168

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

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

Art. 169

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

(a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 177 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

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

(c) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 177 alin. (5), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

(d) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

(e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

(f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera în clasa a X- a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

(2) Prevederile alin. (1) lit.c) - f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

Art. 170

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

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

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

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

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

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

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

Art. 171

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

(a)la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

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

(c)Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Art. 172

(1)Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

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

(a)de la învățământul cu frecvență **zi/seral** la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (5);

(b)de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi/seral, numai în perioada vacanței de vară.

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

(4)Prin excepție de la prevederile alin. (3), unitățile de învățământ liceal militar pot efectua transferuri la clasa a IX-a, în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, în condițiile prevăzute prin reglementări emise de Ministerul Apărării Naționale.

(5)Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

(a)la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;

(b)în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;

(c)de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

(d)la/de la învățământul de artă, sportiv și 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 situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 173

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

Art. 174

(1)Elevii din unitățile de învățământ **liceal** din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se pot transfera în alte unități de învățământ, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2)În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se pot transfera în alte unități de învățământ în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(3)Copiii personalului, prevăzut la art. 16 alin. (1) lit. a și art. 18 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, cu modificările și completările ulterioare și la art. 25 alin. (2) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal, cu respectarea prevederilor art. 144, alin. (4), sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Art. 175

(1)Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

(3)Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Art. 176

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

(2)Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 177

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

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

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

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

Art. 178

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

CAPITOLUL XI: Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 179

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

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

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

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

(a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

(b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu

(c) documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

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

TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 180

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 181

Regulamentul de organizare și funcționare – Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister,
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
 - a) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
 - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- (4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

Art. 182

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Tehnic "Petru Poni" Roman și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 183

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Tehnic "Petru Poni" Roman funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul Tehnic "Petru Poni" Roman elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea Colegiului Tehnic "Petru Poni" Roman este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 184

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Colegiul Tehnic "Petru Poni" Roman aplică instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 185

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului, se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Colegiul Tehnic "Petru Poni" Roman.

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

Art. 186

- (1) Evaluarea externă a calității educației în Colegiului Tehnic "Petru Poni" Roman se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (3) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni”, conform prevederilor legale.

(4) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tariferelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX: Parteneri educaționali

CAPITOLUL I: Drepturile părinților / reprezentanților legali

Art. 187

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 188

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 189

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul 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 discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman;

b) desfășoară activități 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 învățământ preșcolar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman.

Art. 190

Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 191

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Colegiului Tehnic “Petru Poni” Roman implicat, educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii 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 / reprezentanților legali

Art. 192

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin.(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(11) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(12) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(13) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(14) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art. 193

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

Art. 194

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

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților / reprezentanților legali

Art. 195

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului Tehnic "Petru Poni" Roman, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 196

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

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

Art. 197

- (1) În Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului diriginte.
- (5) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- (6) Dirigintele clasei are obligația ca, la începutul fiecărui an școlar, dar, mai ales, la începutul clasei a IX- a, să informeze părinții de modul lor de organizare.

Art. 198

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- (a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- (b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- (c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- (d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- (e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/ educatoarea/învățătorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și

modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

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

(g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 199

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea Colegiului Tehnic “Petru Poni” Roman și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 200

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

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Colegiul Tehnic “Petru Poni” Roman în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 201

(1) La nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 202

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman.

(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 al Consiliului reprezentativ al părinților.

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

Art. 203

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman în comunitatea locală;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman în organizarea și în desfășurarea consultatiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților 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 sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine.

Art. 204

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

Art. 205

Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 206

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- (5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 207

- (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
 - (a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - (b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
- (2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- (3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman și alți parteneri educaționali

Art. 208

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman.

Art. 209

Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 210

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

Art. 211

Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școală după școală”.

Art. 212

(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. 213

(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. 214

(1) Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, 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 specifica 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 străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman .

CAPITOLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 215

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

Art. 216

(1) În Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991

pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Art. 217

(1) În Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea

Art. 218

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a ROFUIP național, consiliul de administrație a Colegiului Tehnic „Petru Poni” are obligația ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să adopte propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern s-au luat în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației .

Art. 219

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

METODOLOGIE

privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezentă metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

(a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

(b) prin unități de învățământ se înțelege: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Art. 2

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

(a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);

- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;

- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;

- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

(c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

(d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

CAPITOLUL II

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- (a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- (b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- (c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- (d) principiile accesibilității și disponibilității;
- (e) principiul interesului superior al elevului;
- (f) principiul eficienței;
- (g) principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolariilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- (a) numele și prenumele preșcolariilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- (b) imaginea, vocea participanților, după caz; mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin
- (c) utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice; rezultatele evaluării;
- (d) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 5

(1)Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- (a)securitatea în mediul online;
- (b)asigurarea confidențialității datelor;
- (c)preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- (d)împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- (e)interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2)Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3)Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- (a)răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- (b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- (c) de a nu înregistra/disemina/folosi informații care conțin date cu caracter personal, în alt mod care precede scopul prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 7

(1)Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2)Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III

Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

Art. 8

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- (a)evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- (b)identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- (c)implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- (d)colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (e)implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- (f)valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL IV

Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art. 9

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- (a) informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- (b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- (c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- (d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- (f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarii/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- (g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- (h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- (i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
- (j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 10

Profesorii-diriginți și educatoarele au următoarele atribuții

- (a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- (b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarii/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- (d) transmite preșcolarii/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (e) oferă consiliere preșcolarii/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarii/beneficiarilor primari;
- (g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 11

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- (a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- (c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- (d)elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- (e)stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare- evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 12

Elevii au următoarele responsabilități:

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

Art. 13

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- (a)asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protective pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- (b)mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;
- (c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- (d)transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL V

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 14

- (1)În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2)În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
 - (a)selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;
 - (b)realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - (c)crearea unei comunități de învățare;
 - (d)aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;

(e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 15

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ.

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară.

Art. 16

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 17

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolarii/elevii și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevii să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

CAPITOLUL VI

Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

Art. 18

(1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevii trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4)În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

(5)În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL VII

Evaluarea beneficiarilor primari

Art. 19

În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

ANEXA 2

NORME METODOLOGICE

pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

Art. 1

(1)Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.

(2)Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.

(3)Înscrierea în condițiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.

(4)În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

(1)După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

(2)Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competentă să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii.

(3)Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la alin. (2).

Art. 3

(1)Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2)În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

(1)După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.

(2)Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.

ANEXA 3

CONTRACT EDUCAȚIONAL

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

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

I. Părțile semnatare

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

2.Doamna/domnul....., părinte/reprezentant legal al preșcolarului/elevului, cu domiciliul în....., în calitate de beneficiar secundar.

3.elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

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

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

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

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

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

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

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

V. Răspunderea contravențională

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

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

VI. Forța majoră

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

VII. Notificarea între părți

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

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

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/4.07.2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Elev/Părinte/Reprezentant legal

COLEGIUL TEHNIC "PETRU PONI", ROMAN

ANEXA 4

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

STRUCTURA – ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CALISTRAT HOGAȘ”

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1

Școala Gimnazială „Calistrat Hogaș” este structură a Colegiului Tehnic ”Petru Poni” Roman și funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183/4.07.2022, ale O.M. nr. 4464/7.09.2000 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar.

Art. 2

Școala Gimnazială „Calistrat Hogaș”, structură a colegiului, este condusă de Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic ”Petru Poni” și de directorul colegiului.

CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3 [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #](#)(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/ sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #](#)(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/ elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #](#)(3) Structura Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman - Școala Gimnazială “Calistrat Hogaș” școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a școlii . Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #](#)(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ preșcolar, primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, (la care se solicită înscrierea), în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

CAPITOLUL IV: Organizarea programului școlar

Art. 4 [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #](#) [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #](#)(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #](#)(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #](#)(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

- a) [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #](#) la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, cu aprobarea inspectorului școlar general;

- b) [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM](#) - #la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM](#) - #la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului MEC.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM](#) - #(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 5. [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM](#) - [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM](#) - [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM](#) - #(1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM](#) - #(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman, încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art. 6. [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM](#) - [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM](#) - [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM](#) - [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM](#) - #(1) [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM](#) - #Învățământul preșcolar și primar funcționează în programul de dimineață. Grădinița școlii este cu program normal: 7-13. În cazul în care este necesară funcționarea în două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM](#) - #(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM](#) - #(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o

pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liberale, recreative.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(4\)](#)
Deoarece clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(5\)](#) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(6\)](#) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 7. [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(1\)](#)
Durata și structura anului școlar și alcătuirea schemei orare, sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al MEC.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(2\)](#) În urma analizei de nevoi întreprinse de Consiliul de Administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman, o comisie poate propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școala după școală", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale . Programul "Școala după școală" se organizează prin decizia Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, cu avizul ISJ Neamț.

CAPITOLUL V: Formațiunile de studiu

Art. 8. [../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(1\)](#) În structura Școala Gimnazială „Calistrat Hogaș” , formațiunile de studiu cuprind grupe și clase de studiu, și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(2\)](#) 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 sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

[../././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(3\)](#) Consiliul de Administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleași

opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 9 [.././././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #.././././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #.././././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #.././././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(1\)](#)

Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/ elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/ profunde/ severe/ asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

[.././././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(2\)](#) Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/ profunde/ severe/ asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/ elevi.

Art. 10 [.././././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #.././././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #.././././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #.././././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #.././././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(1\)](#)

La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a structurii Școala Gimnazială „Calistrat Hogaș” Roman.

[.././././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(2\)](#) 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.

[.././././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(3\)](#) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

[.././././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(4\)](#) 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 sau schimbarea lor.

[.././././Documents and Settings/Y/sintact 4.0/cache/Legislatie/temp66900/00180453.HTM - #\(5\)](#) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/ grupă, cu încadrarea în bugetul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman.

ANEXA 5

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

STRUCTURA - GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

Grădinița cu Program Prelungit nr.6 Roman este structură a Colegiului Tehnic "Petru Poni" Roman și funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183/4.07.2022, ale O.M. nr. 4464/7.09.2000 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar.

Art. 2

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

CAPITOLUL II

Obiectivele generale și particulare ale învățământului preșcolar

Art. 3

Învățământul preșcolar din Grădinița cu Program Prelungit nr.6 asigură dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității copilului potrivit ritmului propriu și trebuințelor sale, sprijinind formarea autonomă și creativă a acestuia.

Art. 4

Educația preșcolară din Grădinița cu Program Prelungit nr.6 asigură stimularea diferențiată a copilului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

Art. 5

Învățământul preșcolar din Grădinița cu Program Prelungit nr.6 asigură șanse egale de pregătire pentru școală tuturor copiilor potrivit legislației în vigoare.

Art. 6

Educația preșcolară se adresează tuturor copiilor, inclusiv celor cu cerințe speciale care au nevoie de recuperare / reabilitare și de integrare. Pentru copiii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul preșcolar, se respectă în totalitate legislația în vigoare, precum și principiile care fundamentează protecția și educația acestei categorii de copii.

Art. 7

Principiile generale care stau la baza organizării și funcționării învățământului preșcolar din Grădinița cu Program Prelungit nr.6 sunt:

- a) Principiul educației globale și individualizate se referă la valorificarea întregului potențial al copiilor, a tuturor dimensiunilor personalității acestora.
- b) Principiul asigurării integrale a drepturilor copilului oferă șanse egale tuturor fără a se face interpretări conexe.
- c) Principiul asigurării serviciilor sociale pentru copiii aflați în situații speciale se referă la asigurarea serviciilor sociale în grădinițele cu program prelungit și / sau săptămânal pentru copiii proveniți din medii defavorizate, din familii monoparentale, dezmembrate sau din familii în care părinții sau susținătorii legali au probleme de sănătate etc.

- d) Principiul cooperării cu familia și cu comunitatea locală, ca parteneri egali în educația copilului, se referă la asigurarea unui sprijin real pentru dezvoltarea armonioasă a acestuia. Principiul asigurării respectului față de copil. Ca ființă umană care are nevoie de ocrotire, de instrucție și de educație, de supraveghere, de dragoste și de sensibilitate din partea adulților definește un drept al acestia.

Art. 8

În toată activitatea desfășurată în Grădinița cu Program Prelungit nr.6 se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.

CAPITOLUL III **Organizare**

Art. 9

Grădinița cu Program Prelungit nr.6 funcționează, în condițiile legii, ca structură a Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman. Învățământul preșcolar în Grădinița cu Program Prelungit nr.6 cuprinde preșcolari cu vârste între 2-3 și 6 ani.

Art. 10

Planul de cuprindere a copiilor în Grădinița cu Program Prelungit nr.6 este stabilit de către ISJ Neamț și aprobat de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 11

Învățământul preșcolar 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) și grupa mare (5-6 ani).

Art. 12

Grupa de preșcolari se constituie în conformitate cu prevederile Legii educației naționale și cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20.

Art. 13

La organizarea Grădiniței cu Program Prelungit nr.6 și a grupelor de preșcolari se respectă prevederile în vigoare referitoare la spațiul aferent sălilor de grupă, la terenurile destinate jocurilor și activităților în aer liber, la mobilierul și instalațiile necesare asigurării condițiilor de funcționare, igienico-sanitare și de securitate pentru viața și sănătatea copiilor.

Art. 14

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

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) Adeverințe cu veniturile părinților sau alte acte doveditoare ale veniturilor familiale;
- c) Copie după certificatul de naștere al copilului certificată de conducerea unității;
- d) Fișa 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

Contribuția lunară 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 Grădinița cu P.P. nr. 6 îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii.

(6) Personalul din Grădinița cu P.P. nr. 6 are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din Grădinița cu P.P. nr. 6 are obligația să sesizeze, după caz, conducerea colegiului, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 34

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Grădiniței cu P.P. nr. 6. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 35

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

Art. 36

Se interzice personalului didactic să condiționeze calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinți / reprezentanții legali ai acestora.

Art. 37

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 38

Educatorea are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea grupei de preșcolari;

- b) preia, pe bază de proces-verbal, sala de grupă în care își desfășoară activitatea cu preșcolarii și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- c) prezintă părinților prevederile prezentului regulament;
- d) urmărește frecvența preșcolarilor,
- e) înregistrează într-un dosar al grupei, cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director, pentru justificarea absențelor preșcolarilor;
- f) felicită părinții sau tutorii preșcolarilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la grupă, sau în cadrul activităților extrașcolare
- g) înmânează preșcolarilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar, sau cu alte ocazii ;
- h) organizează consultații săptămânale, întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre comportamentul preșcolarilor și progresele obținute;
- i) solicită directorului, aprobare pentru participarea organizată a preșcolarilor la activități în cluburi de joacă, săli sportive, cultural-artistice, în afara unității de învățământ;
- j) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- k) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, în funcție de particularitățile colectivului de preșcolari;
- l) organizează, în calitate de educatori, la începutul fiecărui an școlar, și ori de câte ori este nevoie, ședințe cu părinții în care se vor constitui comitetele de părinți pe grupe.
- m) exersează cu preșcolarii, regulile de comportare în situații de urgență: incendii, cutremur etc.

Art. 39

În calitate de *angajat*, **educatoarea** are următoarele atribuții și obligații:

- a) îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite.
- b) respectă programul zilnic/nu lipsește nemotivat; în cazul în care un cadru didactic nu-și poate efectua orele din motive bine întemeiate, acesta are obligația de a anunța în cel mai scurt timp conducerea unității de învățământ și, pe cât posibil, să încerce a asigura suplinirea lor.
- c) participă la consiliile profesoriale și la toate activitățile de care depinde prestigiul unitatii școlare.
- d) îndeplinește sarcinile ce-i revin în cadrul comisiilor din care face parte;
- e) efectuează activitățile la grupă conform planificării săptămânale;
- f) permite ieșirea preșcolarului din sala de grupă, în timpul desfășurării activităților, pentru motive întemeiate, asigurându-se de supravegherea lui de către îngrijitoarea de sector, până la reîntoarcerea acestuia.
- g) se preocupă de formarea continuă în specialitate și psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de comisia metodică, centrul metodic la nivel de județ, CCD, alte instituții de formare acreditate, prin susținerea gradelor didactice).
- h) pregătește permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Cadrele didactice debutante vor întocmi zilnic proiecte de activități.
- i) semnează zilnic condica de prezență ;
- j) respectă deontologia profesională.
- k) folosește un limbaj corespunzător în relațiile cu preșcolarii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul instituției de învățământ.
- l) derulează activități educative și de instruire conform planurilor de învățământ și programelor în vigoare;
- m) are obligația de a întocmi planificări semestriale ale activităților ce urmează a fi desfășurate;
- n) întocmește și păstrează mape de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice;
- o) beneficiază de concediu de odihnă, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare;

Art. 40

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

- a) asigurarea, inclusiv prin asistențe la activități, a respectării activității instructiv-educative care se desfășoară în grădiniță;
- b) monitorizarea zilnică a desfășurării procesului instructiv-educativ, a activității didactice și a programului educatoarelor;
- c) asigurarea respectării programul zilnic al copiilor care se desfășoară pe baza unei planificări a activităților în care aceștia sunt implicați;
- d) monitorizarea zilnică a programului și a calității muncii prestată de administrator, de bucătărese și de personalul de întreținere și de îngrijire;
- e) monitorizarea activității de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor și de pregătire a acestora în vederea preparării hranei, precum și a aspectelor privind buna organizare a servirii meselor de către copii, a activităților din bucătărie și spălătorie, precum și activitățile de curățenie și igienizare zilnică spațiilor grădiniței;
- f) stabilirea meniului săptămânal, împreună cu administratorul grădiniței și asistenta medicală;
- g) monitorizarea afișării zilnice a meniului de către administrator;
- h) asigurarea recepționării alimentelor pe baza notei de recepție și monitorizarea scoaterii alimentelor din magazia de alimente pentru prepararea hranei copiilor
- i) monitorizarea modului în care administratorul gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor de inventar ale grădiniței;
- j) administrarea localului grădiniței, asigură și dispune curățenia lui zilnică și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestuia;
- k) asigurarea zilnică a respectării programului de pază și de securitate a întregului patrimoniu, inclusiv a programului de asigurarea protecției copiilor;
- l) aplicarea măsurilor de preîntâmpinare a incendiilor, de protecție civilă, de protecția muncii și monitorizarea respectării condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară în spațiul grădiniței;
- m) concretizarea și aplicarea măsurilor dispuse de conducerea școlii pentru rezolvarea tuturor problemelor din domeniul instructiv-educativ sau de natură administrativ-gospodărească.

Art. 41

(1) **Administratorul grădiniței** are următoarele obligații:

- a) întocmește planul de lucru al sectorului pe care îl coordonează;
- b) stabilește sarcini pentru personalul din subordinea sa: bucătărese, îngrijitoare, fochist și informează directorul asupra celor stabilite;
- c) rezolvă problemele din sectorul administrativ – gospodăresc;
- d) răspunde de întreținerea și buna funcționare a aparatelor pe care le are în inventar, de bunurile materiale și de inventar ale unității;
- e) administrează localul, asigură și dispune întreținerea, funcționarea și curățenia acestuia;
- f) asigură paza și securitatea patrimoniului, ia măsuri pentru prevenirea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ, procură materialele necesare;
- g) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile necesare la local și la mobilierul deteriorat;
- h) răspunde de pregătirea la timp a localului grădiniței pentru începerea fiecărui an școlar;
- i) întocmește inventarul și îl predă pe sectoare, face propuneri de casare și răspunde de valorificarea obiectelor casate;
- j) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și, dezinfecției și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar necesare desfășurării activităților educative;
- k) recuperează pagubele produse de angajați, supunând spre aprobare decizia luată Consiliului de Administrație;
- l) răspunde nemijlocit de prepararea hranei copiilor în condiții igienice, de asigurarea necesarului de calorii zilnice, de igienizarea veselei și a tacâmurilor;
- m) răspunde de respectarea normelor de transport, depozitare, conservare și de procurarea unor

- alimente proaspete, aflate obligatoriu în perioada de valabilitate și la prețul cel mai bun;
- n) răspunde de cantitatea de alimente scoasă din magazie, de utilizarea acestora în hrana copiilor;
- o) întocmește listele de alimente și le prezintă pentru vizare membrilor Comisiei pentru recepția alimentelor;
- p) verifică și asigură spălarea lenjeriei de pat, a fețelor de masă, a altor materiale din unitate;
- q) împreună cu Comisia pentru meniuri, stabilește meniul săptămânal, îl supune aprobării directorului și se preocupă de realizarea în totalitate a acestuia.
- r) rezolvă cerințele și sesizările personalului angajat, dacă aceste solicitări sunt în legătură cu activitatea lor în unitate și în folosul unității;
- s) urmărește respectarea contractelor încheiate cu diferite firme, persoane fizice și juridice, pentru executarea unor lucrări de întreținere / reparare a mijloacelor din grădiniță, a instalațiilor existente;
- t) răspunde de protecția personalului și a copiilor;
- u) în funcție de nevoile specifice ale unității, administratorul se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;

(2) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare

Art. 42

(1) Activitatea personalului nedidactic (personal de îngrijire, bucătărese, fochist) este coordonată, de administratorul de patrimoniu al Grădiniței cu P. P. nr. 6.

(2) Personalul de îngrijire se subordonează directorului colegiului, administratorului, profesorului învățământ preșcolar/ institutoarei/ educatoarei de la grupa la care lucrează.

Art. 43

Personalul de îngrijire are următoarele atribuții și obligații:

- a) de a utiliza un limbaj civilizat în relațiile cu copiii și cu părinții acestora;
- b) de a trata copiii cu respect și afecțiune;
- c) efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate (aspiră, șterg praful, spală, dezinfectează);
- d) înlocuiesc și spală periodic lenjeria de pat, fețele de masă (săptămânal sau de câte ori este nevoie);
- e) răspund de obiectele aflate în inventarul propriu și asigură întreținerea acestora;
- f) răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului, a aparaturii din dotare;
- g) respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) servesc masa copiilor în condiții igienice;
- i) ajută copiii la masă atunci când este necesar;
- j) însoțesc copiii la toaletă ajutându-i la formarea deprinderilor de utilizare a acestora și de spălare pe mâini după utilizarea ei și înainte de fiecare masă;
- k) ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, pregătesc paturile, aerisesc sălile de grupă, sălile de mese, paturile;
- l) răspund de închiderea robinetelor la plecare, precum și de închiderea geamurilor și de încuiatul ușilor și a porții de acces în unitate;
- m) întrețin curtea și terenul de joacă al copiilor;
- n) întrețin rondoul de flori de la intrarea în unitate;
- o) supraveghează copiii în timpul pauzelor educatoarelor;
- p) primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor până la sosirea educatoarei;
- q) ajută la bucătărie ori de câte ori este necesar;
- r) În funcție de nevoile specifice ale unității, îngrijitorii se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- s) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 44

(1) **Bucătăresele** au următoarele atribuții și obligații:

- a) participă la întocmirea meniurilor;
 - b) preiau zilnic alimentele de la magazie, pe baza fișei zilnice de alimente;
 - c) pregătesc hrana zilnică pentru copii în condiții igienice;
 - d) porționează hrana copiilor după gramajele stabilite prin norme specifice;
 - e) curăță vesela, mențin curățenia în bucătărie și în curtea interioară, zilnic și ori de câte ori este nevoie;
 - f) prepară conservele de legume și / sau fructe pentru iarnă;
 - g) au obligația de a purta halate albe și bonete curate și bine întreținute, fiind responsabile pentru igiena proprie;
 - h) răspund împreună cu administratorul grădiniței de inventarul din bucătărie, de buna funcționare a instalațiilor, fiind obligate să semnaleze orice defecțiune;
- (2) În funcție de nevoile specifice ale unității, bucătăresele se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii;
- (3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 45

Asistentul medical din grădiniță are, în principal, următoarele atribuții:

- a) efectuează triajul zilnic al copiilor;
- b) verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții / reprezentanții legali ai copiilor;
- c) asigură asistența medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- d) anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- e) colaborează cu medicul școlar și cu medicul de familie al copiilor;
- f) administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- g) întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- h) întocmește meniurile, respectând normativele nutriționale pentru fiecare categorie de copii în parte;
- i) monitorizează modul în care se pregătește, se distribuie și se administrează alimentația copiilor, în funcție de vârsta acestora;
- j) controlează zilnic condițiile de funcționare ale blocului alimentar și verifică respectarea meniurilor;
- k) controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- l) controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- m) ține evidența medicamentelor aflate în unitate, prin înscrierea acestora în centralizatorul de consum;
- n) izolează copiii bolnavi sau suspecti de a fi bolnavi / purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- o) efectuează educația pentru sănătate a părinților și copiilor;
- p) efectuează termometrizarea copiilor, cântărește și măsoară copiii, consemnând datele în fișa medicală.
- q) Activitatea asistentului medical este coordonată metodologic de medicul școlar din unitatea administrativ-teritorială în care funcționează unitatea.

Art. 46

Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți angajații.

CAPITOLUL IV

Planurile de învățământ, programele, metodologiile didactice.

Art. 47

(1) Conținutul procesului instructiv-educativ care se realizează în învățământul preșcolar este structurat în planuri de învățământ, pentru fiecare grupă în parte, și în programe avizate de Comisia Națională de Specialitate și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Planurile de învățământ și programele școlare se aprobă de Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Planurile de învățământ și programele sunt obligatorii pentru toate grădinițele de copii.

(4) Programele naționale aprobate reprezintă documente juridice ale căror obiective, conținuturi și mijloace de evaluare sunt obligatoriu de realizat, constituind și un punct de reper în evaluarea activității didactice a educatoarei.

Art. 48

Metodologiile didactice utilizate în învățământul preșcolar, strategiile aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează în vederea sprijinirii dezvoltării sale potrivit ritmului propriu.

Art. 49

În demersul educațional este interzisă discriminarea copilului după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art. 50

În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art. 51

Ministerul Educației și Cercetării, în colaborare cu Comisia Națională de Evaluare, elaborează standarde specifice pentru evaluarea progresului copiilor.

Art. 52

Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza unei planificări care vizează proiectarea tuturor activităților în care sunt implicați copiii pe parcursul întregului an școlar.

Art. 53

Activitatea instructiv-educativă în Grădinița cu Program Prelungit nr.6 se desfășoară pe baza unui orar stabilit și avizat de conducerea colegiului. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil.

Art. 54

În Grădinița cu Program Prelungit nr.6, în procesul instructiv-educativ desfășurat cu copiii la grupă, se utilizează numai auxiliare didactice care sunt avizate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 55

Activitățile desfășurate de educatoare la grupă sunt consemnate în condica de prezență.

CAPITOLUL V

Drepturile și îndatoririle preșcolarilor

Art. 56

(1) Preșcolarii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din Grădinița cu P. P. nr. 6 au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor.

- (3) Nicio activitate organizată în grădiniță nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarii, preșcolarii.
- (4) Conducerea și 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 postează pe site-ul grădiniței sau pagini facebook ale grupelor, oficializate de grădiniță, imagini, nume de antepreșcolari / preșcolari sau orice alte informații, este obligatoriu a se cere acordul de imagine părinților.

Art. 57

- (1) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin 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.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarii au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Grădiniței cu P. P. nr. 6, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarii, cu specificul grădiniței și cu nevoile comunității locale.

Art. 58

- (1) Antepreșcolarii /preșcolarii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (2) Antepreșcolarii / preșcolarii beneficiază de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 59

Statul susține antepreșcolarii/preșcolarii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 60

- (1) Antepreșcolarii/preșcolarii din Grădinița cu P. P. nr. 6 beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.
- (2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarii.
- (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 și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 61

Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 62

Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

Art. 63

- (1) Antepreșcolarii/preșcolarii au dreptul să participe la activități extrașcolare.
- (2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul grădiniței, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.64

Preșcolarii au datoria de a frecventa cursurile, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.65

- (1) Preșcolarii trebuie să aibă un comportament civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

- (2) Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, la nivelul lor de înțelegere:
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - normele de protecție civilă;
 - normele de protecție a mediului.

Art.66

Este interzis preșcolarilor:

- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art. 67

Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor grupei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care preșcolarul este evidențiat;
- alte stimulente materiale acordate de agenți economici sau de sponsori;
- premier, diplome, medalii;

CAPITOLUL VI

Părinții

Art. 68

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul.

Art.69

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil de la cadrele didactice care se ocupă cu educația preșcolarului.

Art. 70

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu personalul implicat cât și cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(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 perioadă mai mare de două 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 fiecărei 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 grădinița;
- 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 Prolungit 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 Prolungit 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 consiliului 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 copiii/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea copiilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

ANEXA 5

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AI BIBLIOTECII COLEGIULUI TEHNIC „PETRU PONI” ROMAN

Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman a fost întocmit în baza **Ordinului nr. 5556/07.10.2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, ținând cont și de următoarele acte normative:

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

CAPITOLUL I

Cadrul general

Art.1

În cadrul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman funcționează biblioteca școlară al cărei scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice și alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către elevi și cadre didactice, în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

Art. 2

Biblioteca funcționează în cadrul colegiului, la propunerea directorului, cu avizul consiliului de administrație și nu poate fi desființată ci doar reorganizată.

Art.3. Biblioteca este organizată unitar pentru întreaga instituție de învățământ, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare.

Art. 4

Biblioteca colegiului oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD-uri necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și nevoile de perfecționare metodică.

Art. 5

Prin activitatea sa biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale, pe niveluri de studii și profiluri de învățământ.

Art. 6

Biblioteca colegiului, în conformitate cu funcțiile și misiunile sale, răspunde nevoilor beneficiarilor de documentare și informare.

Art.7

Biblioteca colegiului este coordonată, la nivel local, de către directorul colegiului și consiliul de administrație. Coordonarea metodică a bibliotecii colegiului revine Casei Corpului Didactic

Regulamentul de organizare și funcționare – Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman

Neamț, la nivel județean, iar la nivel central, Bibliotecii Naționale Pedagogice „I.C.Petrescu”, respectiv Ministerului Educației și Cercetării.

Art.

Misiunea bibliotecii colegiului este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.

CAPITOLUL II

Resurse materiale

Art. 9

Biblioteca Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, dispune de: spațiu de primire, spațiul bibliotecarului, spațiu de documentare și informare, spațiul de lectură și depozitul de carte.

Art. 10

În biblioteca colegiului se utilizează mobilier modular, solid și practic, adaptat beneficiarilor.

Art. 11

Biblioteca colegiului asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare, spațiul de lectură și depozitul de carte.

Art. 12

Biblioteca colegiului pune la dispoziția beneficiarilor fondul activ de publicații, iar documentele mai puțin solicitate sunt organizate în spațiul de depozitare.

Art. 13

Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar se realizează în funcție de:

- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul colegiului;
- b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală;
- c) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor;
- d) activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii colegiului.

CAPITOLUL III

Resurse umane

Art. 14

În biblioteca colegiului este încadrat un bibliotecar școlar cu statut de personal didactic auxiliar conform art. 249 din Legea educației naționale nr.1/2011.

Art. 15

Condițiile de ocupare a funcției didactice auxiliare de bibliotecar școlar sunt cele prevăzute de art.250 lit a) din Legea educației naționale nr.1/2011.

Art. 16

Norma de lucru a bibliotecarului colegiului este de 40 ore săptămânal

Art. 17

(1) **Atribuțiile bibliotecarului colegiului sunt:**

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii colegiului, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

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

h) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse;

i) contribuie la promovarea unei bune imagini a colegiului.

(2) Atribuțiile se stabilesc prin fișa postului aprobată de consiliul de administrație al colegiului.

Art. 18

Formarea continuă a bibliotecarului colegiului se realizează prin participarea la activități de informare, documentare, metodice, organizate și coordonate de Casa Corpului Didactic Neamț, prin participarea la simpozioane și conferințe naționale sau internaționale și prin participarea la cursuri și programe de formare specifice postului.

Art. 19

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

Art. 20

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

Art. 21

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

Art. 22 Evaluarea activității bibliotecarului colegiului se realizează pe baza indicatorilor de performanță, a descriptorilor de calitate din fișa postului/de evaluare realizată prin respectarea fișei-cadru a postului și fișei-cadru de evaluare a bibliotecarilor școlari aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

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

CAPITOLUL IV

Resurse financiare

Art. 24

(1) Biblioteca colegiului, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii.

(2) Alte surse de finanțare pot fi obținute din sponsorizări din partea unor organizații neguvernamentale, asociații, fundații, societăți cu respectarea legilor în vigoare.

Art. 25

Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni” va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii colegiului, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

CAPITOLUL V

Activitatea bibliotecii Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman

Art. 26

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

Art. 27

Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare în sistem informatizat sau în sistem tradițional, astfel:

- a) dezvoltarea colecțiilor: achiziția, selecția, deselecția;
- b) prelucrarea documentelor: evidența primară a documentelor, evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural, cataloage, clasificare și indexare;
- c) informatizarea fondului.

Art. 28

Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se realizează prin:

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

Art. 29

Criteriile avute în vedere pentru completarea colecțiilor sunt următoarele:

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

Art. 30

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

Art. 31

Inventarierea documentelor specifice bibliotecii colegiului, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 32

Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea la sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Art. 33

Bibliotecarul colegiului organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor-cheie.

Art. 34

Bibliotecarul sprijină personalul didactic al colegiului în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare de studiu.

Art. 35

(1) Bibliotecarul colegiului inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională.

(2) Bibliotecarul colegiului promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri etc.

Art. 36

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

CAPITOLUL VI

Evaluarea bibliotecii Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman

Art. 37

Evaluarea bibliotecii colegiului se face în baza unei fișe de evaluare realizate în concordanță cu Hotărârea de Guvern nr.1.534/2008 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr.87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

Norme interne ale bibliotecii Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman

Art. 38

Biblioteca colegiului își întocmește și afișează norme interne, spre a face cunoscute cititorilor săi următoarele:

(1) Orarul de funcționare:

Luni – Vineri: 8.00-16.00

(2) Condițiile de înscriere la bibliotecă:

- a) La bibliotecă Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman se pot înscrie toți elevii colegiului, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat în cadrul colegiului.
- b) Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la biblioteca colegiului.
- c) Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește fișa contract de împrumut la bibliotecă.
- d) Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/cititorul, trebuie să prezinte bibliotecarului carnetul de note și Cartea de identitate.
- e) Prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

(3) Drepturile cititorilor:

- a) Să beneficieze gratuit de colecțiile și serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;
- b) Să fie stimulați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile organizate/desfășurate în bibliotecă;
- c) Să consulte cărțile și periodicele bibliotecii în cadrul spațiilor de lectură;
- d) Să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilitățile oferite de bibliotecă;
- e) Să aibă acces la informațiile referitoare la cărțile 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 informațiile stocate pe CD-ROM, DVD-ROM sau la INTERNET;
- h) Să participe la manifestările culturale desfășurate în bibliotecă;
- i) Să vină cu sugestii privind manifestările culturale desfășurate în bibliotecă.

(4) Obligațiile cititorilor:

- a) Să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;
- b) Să păstreze, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărțile împrumutate;
- c) Să evite pierderea cărților împrumutate;
- d) Să restituie toate cărțile, manualele împrumutate atunci când părăsesc școala (se transferă la altă școală sau termină un nivel de pregătire);
- e) În bibliotecă este interzis :
 - accesul la calculatorul pe care este instalată baza de date din bibliotecă;

- modificarea configurației sistemului sau a fișierelor;
- modificarea sau ștergerea fișierelor existente;
- jocurile pe calculator;
- încărcarea ecranului și editarea documentelor cu caracter rasist, extremist sau pornografic;

f) În cazul unor probleme tehnice se anunță bibliotecarul.

(5) Condiții de împrumut la domiciliu a cărților:

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

(6) Sancțiuni:

- a) Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea medie de achiziție 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 sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea indicelui de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul 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 și cadrele didactice ale colegiului, alte persoane din comunitate care pot fi înscriși sau nu la biblioteca colegiului.
- b) Materialele care se pot consulta în sala de lectură a bibliotecii sunt:
 - Materialele de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, albume etc.)
 - Ziare, reviste și broșuri 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) Obligațiile utilizatorilor în spațiile de lectură:
 - Utilizatorii nu au voie să rupă pagini, să decupeze imagini sau să deterioreze în vreun fel materialul studiat.
 - Utilizatorii trebuie să fie respectuoși și să păstreze liniștea în spațiul de studiu/bibliotecă.
 - Utilizatorii nu au voie să deterioreze sau să distrugă obiectele și materialele prezente în sala de lectură/bibliotecă.
- e) Predarea materialelor:
 - Materialele consultate se predau bibliotecarului;
 - Volumele consultate se trec în Registrul de evidență zilnică a activității 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, șefii de catedră), un reprezentant al Asociației părinților pe școală, un reprezentant al comunității locale, un reprezentant al elevilor.
- b) Alcătuirea Comisiei de sprijin a bibliotecii se discută și se decide la începutul anului școlar, în prima ședință a Consiliului de Administrație al colegiului.
- c) Comisia de sprijin a bibliotecii are următoarele atribuțiuni :
 - a. Să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la cadrele didactice și elevi ;
 - b. Să întreprindă acțiuni în colaborare cu biblioteca, și anume simpozioane, expoziții, recenzii etc.
 - c. Să propună spre achiziție și să sprijine bibliotecarul în acțiuni de achiziție de carte pentru îmbogățirea fondului bibliotecii;

(9) Atribuțiile profesorilor diriginți:

- a) La începutul fiecărui an școlar, diriginții preiau manualele gratuite pe baza unui proces-verbal de la bibliotecă și le repartizează elevilor, care semnează pentru primirea acestora și răspund de ele pe întreg anul școlar;
- b) La sfârșitul fiecărui an școlar, diriginții adună manualele primite de la elevi și le predau la bibliotecă pe baza procesului verbal.
- c) Să anunțe ori de câte ori un elev din clasă intenționează să se transfere la altă școală sau este exmatriculat, pentru recuperarea cărților împrumutate de acesta;
- d) Să sprijine bibliotecarul în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
- e) Să verifice periodic fișele elevilor.

(10) Norme de recuperare a cărților împrumutate:

- a) Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecii 334/2002, recuperarea valorilor cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman.
- b) Bibliotecarul colegiului verifică periodic fișele cititorilor și îi înștiințează pe restanțieri prin intermediul diriginților sau elevilor responsabili pe clasă cu biblioteca. În situația în care, după înștiințarea scrisă cărțile nu sunt restituite, li se trimite părinților elevilor, precum și cititorilor adulți (inclusiv cadre didactice), până la două înștiințări scrise.
- c) Dacă nici după avizările scrise cărțile nu sunt restituite, restanțierii vor fi penalizați 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 sancționează conform art. 48 (2) din prezentul regulament (extras din Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 2).
- e) Sancțiunile menționate mai sus se stabilesc și se fac publice la începutul anului școlar de către conducerea bibliotecii (cf. Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 3.).
- f) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor (cf. Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, 4).
- g) După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.
- h) Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc.) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea colegiului și contabilul șef.
- i) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 334 /2002, art.40. 2.
- j) Conform Legii Bibliotecilor 334/2002, bibliotecarul școlar ce are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/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 și situațiile statistice sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman.

Art. 41

Conducerea, îndrumarea și controlul bibliotecii colegiului se face, pe plan central de către Ministerul Educației și Cercetării, care emite ordine cu caracter obligatoriu pentru toate bibliotecile școlare.

Art. 42

Pe plan local biblioteca colegiului este îndrumată și controlată de Inspectoratul Școlar Județean Neamț, care antrenează în acest scop, și personal de specialitate (bibliotecari) de la Casa Corpului Didactic, precum și bibliotecari metodiști. În probleme de bibliotecă, inspectoratului școlar îi revin următoarele îndatoriri:

- (1) Să informeze operativ conducerea colegiului și pe bibliotecar asupra normelor și instrucțiunilor MEN privind activitatea bibliotecilor și să urmărească respectarea acestora;
- (2) Să urmărească și să orienteze completarea fondurilor de publicații ale bibliotecii colegiului, astfel încât acestea să răspundă cerințelor de învățământ și intereselor de lectură ale cititorilor;
- (3) Să asigure, potrivit prevederilor legale, încadrarea bibliotecii colegiului cu personalul necesar bunei funcționări;
- (4) Să asigure pregătirea și perfecționarea profesională a bibliotecarului colegiului prin cursuri, schimburi de experiență, întâlniri pe probleme de specialitate etc.

Art. 43

Biblioteca colegiului primește asistență metodologică din partea CCD Neamț și a Bibliotecii Naționale Pedagogice „I.C. Petrescu” din București, în conformitate cu instrucțiunile compartimentului de resort din Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 44

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

- (1) Urmărește îndeplinirea de către bibliotecar a sarcinilor care îi revin potrivit prevederilor prezentului regulament și celorlalte norme legale în vigoare;
- (2) Asigură buna funcționare a muncii bibliotecarului în cadrul atribuțiilor specifice care îi revin, bibliotecarul nefiind implicat în gestionarea și difuzarea manualelor școlare, în lucrări de secretariat sau în alte activități străine de bibliotecă;
- (3) Răspunde de efectuarea inventariilor (verificărilor) periodice ale colecțiilor bibliotecii și de luarea măsurilor ce se impun la finalizarea a acestor acțiuni;
- (4) Asigură participarea bibliotecarului la ședințele consiliului profesoral;
- (5) Asigură, analizarea, o dată pe an, în cadrul Consiliului de Administrație a activității bibliotecii;
- (6) Răspunde, contrasemnând, de exactitatea datelor statistice anuale înaintate de bibliotecar forurilor în drept;
- (7) Numește, la începutul anului școlar, Colectivul de sprijin al bibliotecii și urmărește activitatea acestuia.

CAPITOLUL IX

Inventarierea patrimoniului bibliotecii

Art. 45

Regulamentul de organizare și funcționare – Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman

- (1) Documentele specifice care aparțin bibliotecilor se constituie în gestiuni.
- (2) Gestiunea bibliotecilor, în sensul prezentelor norme metodologice, reprezintă totalitatea colecțiilor de documente deținute de aceste instituții în spații adecvate și ordonate metodologic.
- (3) Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții bănești, 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 stabilește în funcție de valoarea, circulația și gradul de uzură ale acestora, după cum urmează:
 - a) documente care fac parte din patrimoniul cultural național și din depozitul legal local - nelimitată;
 - b) documente care constituie colecțiile de bază ale bibliotecilor și care nu se împrumută la domiciliul beneficiarilor - 15 ani (în funcție de durata valorii informative a documentelor);
 - c) documentele care constituie colecțiile uzuale ale bibliotecilor și care se împrumută la domiciliul utilizatorilor, cu excepția documentelor care fac parte din colecțiile pentru copii - 5 ani;
 - d) documentele care fac parte din colecțiile pentru copii - 3 ani;
 - e) publicații periodice de informare generală, în cazul bibliotecilor care nu constituie colecții de bază, în afara celor achiziționate pe profilul bibliotecilor și a actelor normative - 3 ani.
- (2) Durata de utilizare pentru bunurile specificate mai sus se stabilește de la data intrării acestora în bibliotecă.

Art. 47

Rezolvarea curentă a problemelor de evidență, gestionare și inventariere a documentelor la nivelul fiecărei biblioteci este de competența bibliotecarului și a compartimentului financiar-contabil.

Art. 48

- (1) Documentele specifice bibliotecii se inventariază la următoarele intervale:
 - a) o dată la 3 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 10.001 - 50.000 de unități de bibliotecă U.B.;
 - b) o dată la 5 ani - gestiunile bibliotecilor care dețin între 50.001 - 250.000 de U.B.;
- (2) În afară de perioadele prevăzute la alin. (1), inventarierea se efectuează și cu ocazia predării/primirii gestiunii, în cazuri de forță majoră sau ca urmare a unei hotărâri judecătorești rămase definitive.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art.49

Biblioteca întocmește rapoarte de activitate semestriale și anuale care sunt aduse la cunoștința Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație.

Art. 50

Biblioteca întocmește și transmite situațiile statistice cerute de ISJ Neamț conform normelor legale.

Art. 51.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

ANEXA 6

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INTERNATULUI

Art. 1

Dispoziții generale:

Regulamentul de organizare și funcționare – Colegiul Tehnic „Petru Poni” Roman

- (1) În internatul Colegiului Tehnic “Petru Poni” Roman sunt cazați permanent adulți (locatari) la etajele 3 și 4 și elevi de la toate unitățile de învățământ din municipiul Roman, la etajele 1 și 2.
- (2) În limita locurilor disponibile, în timpul școlii și în special în perioada vacanței de vară, pot fi cazați, temporar, elevi, studenți și alte persoane, contra cost, conform normelor legale în vigoare și la etajele 1 și 2.

Art.2

Drepturile elevilor interni:

- a) Elevii care sunt cazați în căminul internat a CTPP Roman au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului, să beneficieze de asistență medicală, să folosească spațiul de studiu, să aleagă și să fie aleși în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat, să participe la serbări și alte activități organizate de școală, să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei;
- b) Elevii interni pot servi masa la cantina școlii, în baza unui abonament lunar;
- c) În activitatea lor zilnică elevii sunt ajutați de personalul încadrat în internat și cantină;
- d) Cu avizul pedagogului elevii pot fi vizitați de părinți și rudele apropiate;
- e) Elevii interni pot petrece timpul liber în biblioteca școlii, sau pe terenul de sport;
- f) Elevii beneficiază de plecare la sfârșitul săptămânii;
- g) Plecarea se face cu bilet de voie semnat pedagog, diriginte și avizul conducerii școlii;

Art.3

Îndatoririle elevilor interni:

- a) să respecte programul cadru al internatului;
- b) să aibă o ținută și o atitudine corespunzătoare;
- c) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare precum și celelalte bunuri puse la dispoziție; deteriorarea bunurilor atrage după sine sancționarea 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 liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile de folosință în comun;
- g) să achite lunar regia de internat, cazarea și alocația de hrană până la sfârșitul lunii în curs pentru luna următoare. Situațiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoștința personalului responsabil de cămin (director, pedagog), în timp util. În cazul neefectuării acestor plăți contractul va fi considerat reziliat unilateral;
- h) să predea și 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 și să respecte intervalul orar de pe acesta;
- j) să colaboreze cu administratorul pentru efectuarea mutației pe actul de identitate (viza de flotant);
- k) să-și efectueze zilnic toaleta individuală;
- l) să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, pedagog, colegi și personalul de serviciu al unității de învățământ;
- m) la plecarea în vacanțe să efectueze curățenie generală în cameră și să restituie integral bunurile primite în stare corespunzătoare;
- n) să facă de serviciu pe internat;
- o) să participe la meditațiile organizate zilnic;
- p) să respecte orele de studiu și pregătire pentru lecții;
- q) să respecte regulile PSI și de protecția muncii;

Art.4

Programul unei zile de lucru (fără sâmbătă și duminică):

- ✓ 6⁰⁰ – deșteptarea;
- ✓ 6⁰⁰-7³⁰ - program administrativ (toaleta de dimineață, curățenie în dormitoare, servirea mesei);
- ✓ 7³⁰-8⁰⁰ - pregătirea pentru ore și participarea la orele de curs;

- ✓ 13⁰⁰-15³⁰ - servirea mesei de prânz;
- ✓ 15⁰⁰-16⁰⁰ - *program de voie*;
- ✓ 16⁰⁰-17⁴⁵ – pregătirea lecțiilor;
- ✓ 17⁴⁵-19⁰⁰ - servirea mesei;
- ✓ 19⁰⁰-21⁴⁵ - program administrativ, lecții;
- ✓ 21⁴⁵-22⁰⁰ - pregătirea pentru culcare (cu efectuarea toaletei de seară) și efectuarea prezenței;
- ✓ 22⁰⁰ - stingerea;

- Ziua de **Miercuri** între **orele 15³⁰- 16³⁰** este zi de curățenie generală în **dormitoare fete** (meditația va începe la 16,30).
- Ziua de **Joi** între **orele 15³⁰- 16³⁰** este zi de curățenie generală în **dormitoare băieți** (meditația va începe la 16,30).
- Activitățile gospodărești 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 excepția situațiilor de vreme nefavorabilă, deoarece nu sunt asigurate serviciile de cantină și de pază pentru zilele de vineri seară, sâmbătă și duminică. Duminica, elevii se întorc de la domiciliile lor și se vor caza începând cu ora 18⁰⁰.

(2) Nerespectarea acestei notificări exclude răspunderea personalului unității școlare pentru eventualele situații conflictuale create.

(3) Personalul școlii nu răspunde de bunurile personale ale elevilor

Art. 6

Interdicții

- **Elevilor interni le sunt interzise:**

- a) introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului sau a conducerii școlii;
- b) introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
- c) folosirea reșourilor sau altor aparate electrice, decât cele puse la dispoziție de administrație în spațiile special amenajate;
- d) introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
- e) pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere și 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 pereții camerelor, pe uși, ferestre sau dulapuri de postere, imprimare, fotografii sau decupaje ori scene obscene sau ce contravin bunelor moravuri;
- j) schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție ori mutarea acestora (paturi, dulapuri etc.), deteriorarea sau distrugerea lor;
- k) folosirea unui limbaj vulgar și a unei atitudini necorespunzătoare mediului școlar;
- l) aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și resturilor menajere;
- m) efectuarea unor activități care perturbă programul de meditație;
- n) comportamentul necivilizat față de ceilalți elevi cazați, chiria și sau alte persoane;
- o) înstrăinarea legitimațiilor/ cartelelor de masă;
- p) scoaterea din cantină a veselei și a tacâmurilor;
- q) Intervenția sub orice formă la instalațiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.;
- r) Utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defectiuni la cabluri, ștehere etc.
- s) Folosirea de improvizații electrice;
- t) Folosirea reșourilor, termoplonoanelor, aerotermelor sau alte aparate electrice ce pot arde instalația electrică;

- u) Folosirea aparatelor de încălzit (numai în situații excepționale și doar cu acordul conducerii);
- v) Călcatul lenjeriei în camere;
- w) Cățărutul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc.;
- x) Urcatul pe acoperișul căminului sau alte suprafețe situate la înălțime;
- y) Accesul pe balustrada căminului;
- aa) Rezemarea corpului de balustrade și coborârea pe balustrade;
- bb) Accesul la hidranți, stingătoare;
- cc) Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului;
- dd) Accesul băieților pe palierul fetelor și invers;
- ee) Accesul în alte camere decât cea în care locuiește, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo;
- ff) Încuiatul camerelor pe dinăuntru și nepermiterea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte de a pătrunde în cameră;
- gg) Aruncarea unor obiecte pe geamurile camerelor;
- hh) Elevii au obligația de a anunța pedagogul de serviciu (sau supraveghetorul de noapte) despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul șederii sale în cămin;
- ii) Evacuarea elevilor din internat, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucțiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine și disciplină sub supravegherea personalului specializat;
- jj) Activitățile sportive se vor desfășura conform graficului și sub supravegherea personalului abilitat;

Art. 7

Sancțiuni

(1) Elevii interni care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor și de repetabilitatea lor.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor interni sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) muncă în folosul unității pe o perioadă limitată de timp (5-15 zile);
- d) excludere din internat pe durată nelimitată;

(2) Sancțiunile prevăzute mai sus vor fi comunicate în scris părinților și diriginților. Toate sancțiunile aplicate elevilor interni se propun de către pedagog, în baza unui referat și se hotărăsc în conformitate cu prevederile art. 16-29 din Statutul elevului aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016.

ANEXA 7

Procedură Operațională privind accesul în unitatea de învățământ

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

- a) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu conducerea unității;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

(2) **Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control**, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(3) **Elevul** are 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 alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitatea va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare. Elevul are dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.

(4) Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă semnul distinctiv, carnetul de note vizat pe anul școlar în curs / legitimația de elev.

(5) Elevii care nu poartă semnul distinctiv, sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/elevul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.

(6) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registru special motivul învoirii, iar elevul va semna.

(7) Deplasarea elevilor dintr-un corp de cladire în celalalt se va face numai sub supravegherea cadrelor didactice.

(8) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

(9) Accesul **persoanelor străine** de unitatea de învățământ este interzis cu excepția situațiilor în care:

a) sunt organizate activități cu participarea unu public anume desmnat pe baza unor invitații/tabele nominale întocmite de unitatea de învățământ;

b) pentru audiențe desfășurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unității de învățământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;

c) este solicitat de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii în baza unor contracte de prestări servicii;

d) în alte situații specifice unității de învățământ.

(e) toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(f) B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

(g) personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

(h) persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

(i) personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali ,reprezentanții ministerelor, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(j) la părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a fost înapoiat ecusonul de vizitator.

(k) în cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

(5) Accesul **reprezentanților mass-media** se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Aceștia pot filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, numai în următoarele spații: curtea școlii/sala Multimedia/sala de sport/doar cu acordul conducerii școlii. Accesul reprezentanților mass-media este strict interzis în spațiile/clădirile/curtea din incinta Campusului școlar fără acordul conducerii școlii.

(6) Accesul **forțelor detinate păstrării ordinii și siguranței publice** (poliție/jandarmerie/poliție locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului educativ.

(7) Se interzice:

-accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/de foc, substanțe periculoase, corpuri contondente, alte obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;

-accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducerii unității de învățământ;

-accesul în următoarele spații administrative ale obiectivului: spațiile/clădirea/curtea din incinta Campusului școlar, în afara programului de lucru, pentru persoanele străine/angajații școlii/elevi, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii școlii;

(8) Personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar, administrativ/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să anunțe de îndată conducerea unității de învățământ/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.

(9) Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.