

*Avizat în ședința CP din 25.09.2023  
Aprobat prin Hotărârea CA nr. 1834/ 25.09.2023*

*Director,  
Prof. Apostol Laura Liliana*



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2023 - 2024**

***ECHIPA MANAGERIALĂ***  
**Director, profesor Apostol Laura Liliana**  
**Director adjunct, profesor Cristofan Mihaela Daniela**  
**Consilier educativ, profesor Ruje Iulia**  
**Comisie CEAC, profesor Ghergu Cristina Mihaela**  
**Comisia pentru curriculum: profesor Kifor Roxana Magdalena**

*Ediție revizuită și validată în CP în data de 04.04.2024  
Ediție aprobată în CA în data de 11.04.2024*



## CUPRINS

<u>CAPITOLUL I. CONSIDERAȚII GENERALE</u> .....	3
<u>CAPITOLUL II. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”</u> .....	3
<u>CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</u> .....	9
<u>CAPITOLUL IV. PERSONALUL COLEGIULUI TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”</u> .....	18
<u>CAPITOLUL V. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT</u> .....	21
<u>CAPITOLUL VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</u> .....	21
<u>CAPITOLUL VII. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR</u> .....	21
<u>CAPITOLUL VIII. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE</u> .....	27
<u>CAPITOLUL IX. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC</u> .....	30
<u>CAPITOLUL X. COMISIILE DIN COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”</u> .....	36
<u>CAPITOLUL XI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</u> .....	38
<u>CAPITOLUL XII. BENEFICIARII PRIMARI ȘI SECUNDARI AI EDUCAȚIEI</u> .....	44
<u>CAPITOLUL XIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI</u> .....	78
<u>CAPITOLUL XIV. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</u> .....	81
<u>CAPITOLUL XV. DISPOZIȚII FINALE</u> .....	84
<u>CAPITOLUL XVI. ANEXE</u> .....	85

## CAPITOLUL I CONSIDERAȚII GENERALE

**Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”, București**, este întocmit conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, Legii educației naționale nr. 1/2011 și a Legii învățământului preuniversitar 198/2023.

**Art. 2. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare** a fost elaborat de către o comisie de cadre didactice coordonată de directorul unității. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor. Regulamentul de Organizare și Funcționare, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prezentul **Regulamentul de Organizare și Funcționare** intră în vigoare începând din luna septembrie 2023.

(3) Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a **Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”** a fost supus dezbaterii în Consiliul Reprezentativ al Părinților și al Asociației de părinți, în Consiliul Școlar al Elevilor și în Consiliul Profesorat, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(5) Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților Regulamentul de Organizare și Funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

(6) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

(7) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul **Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”** București și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

## CAPITOLUL II PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”

### ***1.PRINCIPII***

**Art. 3. (1)**Principiile care guvernează activitatea Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” sunt:

a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
  - c) principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
  - d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
  - e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/structurile implicate direct în proces;
  - f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
  - g) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
  - h) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
  - i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
  - j) principiul asigurării egalității de șanse;
  - k) principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
  - l) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
  - m) principiul incluziunii sociale;
  - n) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
  - o) principiul participării și responsabilității părinților;
  - p) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
  - q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
  - r) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
  - s) principiul respectării dreptului la opinie al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.
- (2) Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:
- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
  - b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
  - c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
  - d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
  - e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

**Art. 4.** (1) în Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” beneficiarii educației, direcți sau indirecti, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(3) În incinta Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art. 5.** (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” organizează activități festive:

- a) la începutul anului școlar;
- b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- c) cu ocazia Zilei Naționale a României – 1 Decembrie;
- d) cu ocazia zilei de 24 Ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- e) cu ocazia Ziua Porților Deschise a Colegiului Tehnic „Gh.Asachi”
- e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale, etc.

(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/manifestărilor va trebui trimis spre aprobare către conducerea Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

**Art.6.** (1) Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” este unitate de învățământ cu personalitate juridică, subordonată administrativ inspectoratului Școlar al Municipiului București și Consiliului Local al Sectorului 6.

Se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie a elevului

și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 7.** (1) **Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”** funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de MEN a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ, a deciziilor inspectoratului Școlar ISMB și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(2) **Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”** are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare.
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampila cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației
- f) domeniu web.

(3) Sigiliul școlii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii școlii (director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens (secretarul), în lipsa directorului are drept de semnătură directorul adjunct sau un membru al Consiliului de Administrație desemnat prin decizie de către directorul școlii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepția celor de bancă.

(4) Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

## **2. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

**Art.7.** (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.

(3) 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 aplicabile.

(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 imunosupresiv, 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 General al ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii Comitetului Municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență , după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de Administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(7) în situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) în situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 8** (1) Pentru clasele din învățământul liceal și profesional ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(2) în situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(3) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor și a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.

(4) Orarul școlii se întocmește de către o comisie numită de director, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă.

(5) Este interzisă scoaterea elevilor de la orele de curs pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ.

(6) Compartimentul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților.

(7) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către personalul de pază și a înmânării ecusonului VIZITATOR/PĂRINTE. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(8) Pentru copiii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentatului legal, fie la

recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților /reprezentatului legal.

(9) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(10) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

(11) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(12) În urma analizei de nevoi întreprinse de Consiliul de Administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului Școlar.

### **3. FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

**Art. 9.** (1) În Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale (Art.23, alin. f, g și h din Legea înv.preuniversitar 198/2023).

(2.1) Prin excepție de la prevederile de la punctul 2, efectivele de elevi din formațiunile de studiu în funcțiune la data intrării în vigoare a prezentei legi se stabilesc până la finalizarea nivelului de învățământ, potrivit Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISMB. În aceasta situație, Consiliului de Administrație are posibilitatea de a consulta și Consiliul Clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

**Art. 10.**(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 unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.



## CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### **1. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 11.** Managementul **Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 12.** **Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”** este condus de Consiliul de Administrație, de director și de directorul adjunct.

**Art. 13.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”** se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul Reprezentativ al Părinților și/sau asociația părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

**Art. 14.** Consultanța juridică pentru Colegiul Tehnic ”Gheorghe Asachi” este asigurată de inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin consilierul juridic.

### **2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 15.** Consiliul de Administrație al **Colegiului Tehnic ”Gheorghe Asachi”** București se organizează și funcționează conform Ordinului nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 16.** (1) Consiliul de Administrație este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice, 4 reprezentanți ai agenților economici, primarul sau un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local, 1 reprezentant ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător în cazul în care unitatea de învățământ are efective de peste 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa în calitate de observatori reprezentanții sindicatelor și reprezentanții școlilor structurii.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(4) Directorul unității de învățământ este membru de drept al Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(5) în cazul în care în organigramă există funcția de director adjunct, directorul propune candidatura directorului adjunct Consiliului Profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale Consiliului de Administrație. Directorul adjunct devine membru al Consiliului de Administrație doar dacă este ales de către Consiliul Profesoral.

(6) Cu excepția directorului și directorului adjunct, nu poate face parte din Consiliul de Administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în unitatea

de învățământ, respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată.

**Art. 17.** Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

**Art. 18.** Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 19.** Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

**Art. 20.** (1) Pe lângă problemele administrative, Consiliul de Administrație mai are următoarele atribuții:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea Consiliului Profesorat și după consultarea Consiliului Școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terți, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea Consiliului Profesorat;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

(2) Hotărârile luate de Consiliul de Administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

**Art. 21.** Consiliul de Administrație aprobă suspendarea cursurilor cu prezența la nivel individual, la cererea părinților, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și aprobarea inspectoratului Școlar.

### **3. DIRECTOR ȘI DIRECTOR ADJUNCT**

#### **DIRECTORUL**

**ART. 22.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a **Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”**, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat 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, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.

Modelul al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(6) Directorul Colegiului poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesorat, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al inspectoratului Școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al DJIP, Directorul general al DJIP emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, 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 unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, 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 DJJP, Directorul General al DJJP emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

**ART.23.** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ 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 Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”;
- 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 Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”; 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 ISMB și postat pe site-ul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”, 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 Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” sunt:

- a) propune ISMB 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 Profesorial, 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 îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) 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.

(7) Pentru perioada în care directorul nu-și poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de Administrație.

(8) 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 sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 24.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 16, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 25.** (1) Drepturile și obligațiile directorului **Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”** 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 **Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”** se aprobă de către inspectorul General al ISMB.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor **Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”** se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale, de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

#### ***DIRECTORUL ADJUNCT***

**Art. 26.** În activitatea sa, directorul **Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”** poate fi ajutat de directorul adjunct.

**Art. 27.** (1) Funcția de director adjunct al **Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”** 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 adjunct al **Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”** poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesorat, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către Consiliul de Administrație al ISMB și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul General al ISMB emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

**Art.28.** (1) Directorul adjunct al Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la Art. 15 alin. (4), 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. 29.** (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.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

#### ***4.TIPUL și CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE***

**Art. 30.** (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) Planul de Dezvoltare instituțională, respectiv Planul de Acțiune al Școlii pentru învățământul profesional și tehnic (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 unității de învățământ.

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

**Art. 31.** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art. 32.** (1) *Documentele de diagnoză* ale unității de învățământ sunt:

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

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

**Art.33.** (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

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

**Art. 34.** Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 35.** 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 Profesorat.

**Art. 36.** 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 Profesorat.

**Art. 37** (1) *Documentele de prognoză* ale Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii (PAS), fiind unitate de învățământ profesional și tehnic;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.



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

**Art. 38.** (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 trei — cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

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 Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”;

d) planificarea tuturor activităților Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” (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 „Gheorghe Asachi” corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, municipal și regional.

(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 Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art. 39.** (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 respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat 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 dezvoltare instituțională.

**Art.41.** 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. 42.** Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare.

#### **CAPITOLUL IV PERSONALUL COLEGIULUI TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”**

**Art 43.**(1) În Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 44.**(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” 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 din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” 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 unitate.

(5) Personalului din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 45.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia în Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

**Art. 46.** (1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea directorului.

(2) Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art. 47.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 48.** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 49.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 50.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

**Art. 51.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 52.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 53.** (1) În Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, se desfășoară conform unui grafic întocmit de responsabilul desemnat de director.

(2) Profesorul de serviciu pe școală are următoarele sarcini:

- să asigure accesul elevilor în școală astfel încât aceștia să respecte normele de igienă impuse și să prevină aglomerarea în intervalul 7.00-7.30 elevilor la intrarea în corpul de clădire în care sunt repartizați, iar în intervalul 7.30- -13.30/13.30-19.30, asigură serviciul pe școală în corpul de clădire repartizat;
- să respecte programarea și perioada cât este de serviciu pe școală;
- să cunoască toate activitățile planificate pentru perioada respectivă, informându-se, dacă este cazul, de la directorii școlii;

- să asigure securitatea documentelor școlare; de asemenea, verifică integritatea salilor de curs;
- să urmărească respectarea strictă a timpului afectat orelor și pauzelor;
- să controleze în timpul pauzelor, grupurile sanitare și să se asigure că nu se fumează sau se consumă băuturi alcoolice sau droguri;
- să ia măsuri ca elevii să nu staționeze pe coridoare, să se aerisească salile de clasă și să fie disciplină pe durata pauzelor;
- să informeze diriginții despre neregulile din clasa acestora prin procesul-verbal încheiat;
- să informeze imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar;
- să ia măsuri de disciplină pe culoare, în grupurile sanitare etc. în timpul orelor;
- să înștiințeze diriginții, conducerea școlii, administratorul de patrimoniu (după caz) despre posibilele evenimente negative (conflicte între elevi, deteriorarea bunurilor etc.) sau despre situațiile deosebite ce apar;
- să anunțe administratorul școlii pentru mobilizarea personalului muncitor la întreținerea și curățenia spațiilor de învățământ, atunci când este cazul;
- să se asigure că în școală nu se desfășoară activități nespecifice și neadmise în școli (comerț, politică etc.);
- să antreneze factorii responsabili din școală sau localitate la soluționarea problemelor deosebite pe linie de sănătate a elevilor, de protecție a muncii și PSI, și de mediu;
- la încheierea serviciului pe școală să consemneze în registrul de procese verbale situațiile deosebite și măsurile aplicate pe perioada desfășurării acestuia.
- să confirme în condică, prin semnătură, efectuarea activității de profesor de serviciu.

**Art. 54.** (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație a unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în colegiu se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 55.** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de

verificarea periodică a bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

## **CAPITOLUL V**

### **EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 56.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 57.** 1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul / începutul ( 1-31 ianuarie) anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **CAPITOLUL VI**

### **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 58.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.59.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VII**

### **DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR**

#### ***1.DREPTURILE***

**Art. 60.** Personalului salariat îi sunt garantate drepturile prevăzute în Legea 198/2023 și Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ și legislația în vigoare, privind libera inițiativă, libertatea de asociere, protecție a muncii, mediu de lucru, acces la baza materială, salariu pentru munca depusă, recompense, odihnă etc.

**Art. 61.** Prezentul regulament cuprinde politica de disciplină și de organizare a muncii, igienă și securitate a muncii, obligațiile conducerii, drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar, contractual și ale elevilor, ținând seama de următoarele reguli:

1) Dreptul de asociere sindicală este garantat, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze sindicate, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

2) Salariații se pot asocia în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

- 3) Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- 4) În situația în care salariații nu sunt organizați în sindicat, comisia paritară se constituie dintr-un număr de salariați desemnați de conducătorul instituției și salariați desemnați prin votul majorității acestora, numărul de salariați de la ambele părți trebuie să fie la paritate.
- 5) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției.
- 6) Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.
- 7) Prezentul regulament poate fi completat prin politici și norme interne de serviciu.

**Art. 62.** Salariații au următoarele îndatoriri:

- 1) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 2) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în timpul programului de activitate;
- 3) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- 4) să se conformeze dispozițiilor date de conducerea unității față de care sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale: în asemenea situații salariații are obligația de a motiva în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite; dacă cel care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris; în această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- 5) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- 6) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- 7) să participe la activități de formare continuă, în condițiile legii;
- 8) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în exercitarea funcției lor publice, cadouri sau alte avantaje; să nu impună elevilor meditații plătite.
- 9) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- 10) să își perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- 11) să se conformeze programului de lucru al instituției;
- 12) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care absentează sau în cel mult 24 de ore;
- 13) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- 14) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;

- 15) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor, în situații justificate și cu acordul directorului;
- 16) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- 17) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- 18) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- 19) să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor (fax-uri, lucrări pe PC, rapoarte, scrisori etc.) , aceasta fiind permisă numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este strict interzisă; orice informații cu privire la activitatea instituției vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii;
- 20) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției;
- 21) să nu desfașoare și să nu încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- 22) să nu aplice pedepse corporale, precum și să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii;
- 23) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătura cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- 24) salariații Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” au obligația de a păstra secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de folosi sau dezvălui în timpul activității și nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Ministerului Educației, inspectoratului Școlar al Municipiului București, Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” sau altei instituții publice, persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate.
- 25) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament, precum și normele legale în vigoare.

## ***2.RECOMPENSE***

**Art. 63.** În urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sau în urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior celei avute, salariații beneficiază de dreptul de a avansa în clasă, grad, treaptă sau categorie profesională.

Salariații avansează în grad dacă au obținut la evaluarea anuală a performanțelor individuale calificativul „ foarte bine”, doi ani consecutivi.

### **3.SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 64.** Personalul didactic și nedidactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, și în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.65.** Încălcarea de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

**ART. 66.** Constituie abateri disciplinare:

- 1) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- 2) întârzierea în mod repetat la ore;
- 3) absențe nemotivate de la serviciu;
- 4) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- 5) atitudini necorespunzătoare în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 6) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- 7) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- 8) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- 9) exprimarea sau desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- 10) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- 11) părăsirea serviciului fără motiv și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- 12) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- 13) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul primirii unor informații sau facilitării;
- 14) unor servicii care dăunează activității instituției;
- 15) fumatul în unitatea de învățământ, precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- 16) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice și a drogurilor pentru a fi consumate la locul de muncă;
- 17) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- 18) introducerea, deținerea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- 19) întruniri de orice fel, care nu privesc activitatea profesională;
- 20) desfășurarea activităților politice de orice fel;
- 21) pedepsele aplicate elevilor care aduc atingere interesului superior al acestora (pedepse fizice, limbaj neadecvat sau tratamente umilitoare sau degradante de natură să afecteze dezvoltarea fizică, psihică sau starea emoțională a elevului);
- 22) este interzisă comercializarea neautorizată a unor produse care nu au legătură cu procesul instructiv-educativ.

**Art.67.** (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al



copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit Art.68, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) în cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

**Art. 68.** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor conform Legii educației 198/2023, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la Art. 67 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) în funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile Art. 218 al legii 198/2023.

**Art. 69.** (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de Administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 70.** (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în Consiliul de Administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP.

(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru inspecție Școlară de la nivelul ARACIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE și RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

#### ***1.ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

**Art. 71.** (1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Colegiu. Președintele Consiliului Profesorat este directorul.

(2) Consiliul Profesorat 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 obligația/dreptul de a participa la ședințele Consiliului Profesorat din colegiu, dacă declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază în școală. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesorat 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 Profesorat cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat, ales de Consiliul Profesorat. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorat.

(7) La ședințele Consiliului Profesorat, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului Profesorat 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 Profesorat, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor Consiliului Profesorat la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele Consiliului Profesorat, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului Profesorat;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotriva“ și a numărului de abțineri;

d) Intervențiile pe care le au membrii Consiliului Profesorat și invitații în timpul ședinței respective

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorat, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la director.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului Profesorat se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;

**Art. 72.** Consiliul Profesorat 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) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care savârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționarea unității de învățământ;

o) 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;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

s) 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;

u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 73.** Documentele Consiliului Profesorat sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat;

b) convocatoare ale Consiliului Profesorat;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale

## **2. CONSILIUL CLASEI**

**Art.74.** (1) Consiliul clasei funcționează 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 pe semestru 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 on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 75.** Consiliul Clasei are următoarele obiective:

a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;

- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

**Art. 76.** 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;
- 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 propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 77.** (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 sai.

(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. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale ale Consiliilor Clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art. 78.** Documentele Consiliului Clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Clasei;
- b) convocatoarele la ședințele Consiliului Clasei;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului Clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

## **CAPITOLUL IX**

### **RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC**

#### ***1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE și PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE și EXTRAȘCOLARE***

**Art. 79.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

- (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 unității de învățământ, cu dirigenții, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (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 unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art.80.** 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;
- 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, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 81.** 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) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 82.** (1) inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

### ***PROFESORUL DIRIGINTE***

### ***CONSILIER CU ORIENTAREA ȘCOLARĂ și PROFESIONALĂ***

**Art. 83.** (1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce.

(2) Este numit de către directorul unității, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

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

(4) 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.

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

**Art.84.** (1) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de acțiune a unității și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către consilierul educativ, directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(2) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ preuniversitar.



(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali. Dirigințele stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora părinților).

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de dirigințe în afara orelor de curs. În acest caz dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

**Art. 85.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

*1. Organizează și coordonează:*

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

*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-i 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) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii 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, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ;

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

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

d) părinții, tutorii sau susținătorii 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, tutorii sau susținătorii 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.*

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, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul Profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art. 86.** Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- (1) adeverință eliberată de medicul de familie;
- (2) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;
- (3) 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.

**Art.87.** Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative, acestea trebuie aduse în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

**Art.88.** Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs.

- (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- (2) Nota la purtare va fi stabilită și pe baza numărului de absențe ale elevului astfel:  
La învățământul profesional, liceal și postliceal:

Numărul de absențe nemotivate	Nota la purtare
Sub 20	10
21-40	9 anunțarea părinților
41-60	8– anunțarea DGASPC și a părinților
61-80	7– anunțarea DGASPC și a părinților
81-100	6– anunțarea DGASPC și a părinților
101-110	5– anunțarea DGASPC și a părinților
111-120	4– anunțarea DGASPC și a părinților
121-130	3– anunțarea DGASPC și a părinților
Peste 131	2– anunțarea DGASPC și a părinților

**Art. 89.** Profesorul diriginte colaborează cu directorul unității la încheierea unui contract educațional cu elevii și părinții la începutul unui ciclu școlar.

## CAPITOLUL X

### COMISIILE DIN COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”

**ART. 90.** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt în număr de șase:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(1) Comisia are drept scop prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitate culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(2) Comisia este formată din minim 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(3) Comisia elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor interne, inspectoratului Școlar.

(4) Comisia este responsabilă pentru :

- i.colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- ii.colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul Școlar al Elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului

și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

iii.elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă. Elaborarea rapoartelor privind securitatea elevilor din Colegiu și a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de Comisia pentru Prevenirea Discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

iv.identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesorat, după caz;

v.prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

vi.sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

vii.monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

viii.propunerea conducerii unității de învățământ a unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

ix. comunicarea către inspectoratul de poliție și inspectoratul de jandarmi a semnelor distinctiv stabilit în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului Reprezentativ al elevilor, Consiliul Profesorat: ecusonul.

f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

(1) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

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

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

**Art. 91.** (1) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

**Art. 92.** (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la Art. 90 alin. (2) *lit.b) și e)* sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul Școlar al Elevilor, respectiv Consiliul Reprezentativ al Părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## **CAPITOLUL XI**

### **STRUCTURA, ORGANIZAREA și RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC-AUXILIAR și NEDIDACTIC**

#### ***1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT***

**Art. 93.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

**Art. 94.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

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

**Art. 95.** (1) Secretarul-șef al unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

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

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

## **2.SERVICIUL FINANCIAR**

### **1. Organizare și responsabilități**

**Art. 96.** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și de Regulamentul intern.

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

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

### **2.Atribuții**

**Art. 97.** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de Administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;



- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina să, precizate explicit în fișa postului.

### **3. Management financiar**

**Art. 97.** (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

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

**Art. 98.** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliul de administrație al unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 99.** (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

### **3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

#### **1. Organizare și responsabilități**

**Art. 100.** (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al unității (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

(2) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu al unității de învățământ.

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

#### **2. Atribuții:**

**Art. 101.** (1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
  - e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
  - f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
  - g) evidența consumului de materiale;
  - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
  - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
  - j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.
  - k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) Întregul inventar mobil și imobil al unității se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin unității se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (3) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către contabil sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.
- (4) Paza și controlul accesului în școală se face de către personalul de îngrijire în baza planului propriu de pază al unității. Personalul are obligația de a respecta graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

**Art. 102.** (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare. (2) Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

**Art. 103.** (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității împreună cu șeful compartimentului administrativ; pentru anul școlar 2023-2024, programul îngrijitorilor de la structurile arondate este stabilit conform unei proceduri specifice: Procedură monitorizarea și raportarea performanțelor.
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea unității, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea unității la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii unității, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a unității în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

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

a. stagiul de pregătire sau cursurile au avut o durată mai mare de 60 de zile.

b. angajatorul a plătit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesională și acestea au avut loc la inițiativa firmei

c. participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului de lucru sau scoaterea integrală din activitate

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

**Art.104.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală verbală;

b) avertisment scris;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

### ***3.Management administrativ***

**Art. 105.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 106.** (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art. 107.** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

**Art.108.** (1) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

#### **4. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ**

**Art.109.** (1) În Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(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) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ cu avizul Inspectoratului Școlar.

(4) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

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

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și 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.

## **CAPITOLUL XII**

### **BENEFICIARIII PRIMARI ȘI SECUNDARI AI EDUCAȚIEI**

#### **I. ELEVII**

##### **1. Dobândirea și exercitarea calității de elev**

**Art. 110.** Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art. 111.** (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate 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 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art. 112.** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 113.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

**Art. 114.** (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

(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 elevilor.

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

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

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la [alin.\(6\)](#) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

(9) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insoțitori.

**Art.115.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

## *2. Activitatea educativă extrașcolară*

**Art. 116.** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 117.** (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

**Art. 118.** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(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 clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesorial al unității de învățământ, împreună cu Consiliul Școlar al Elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului Reprezentativ al Părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(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.

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

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

**Art. 118.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.**

**Art. 119.** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 120.** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

**Art. 121.** (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

**Art. 122.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- 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.

(2) în secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art. 123.** Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 124.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

**Art. 125.** (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

- (2) În învățământul cu predare în limbile minorităților naționale, notele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.
- (3) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate 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.
- (5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art. 126.** (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

- (2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
- (4) În cazul secțiilor/școlilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diplomă de acces general în învățământul superior german și diplomă de bacalaureat, structura anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se adaptează la sistemul educațional german de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.



**Art. 127.** (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculat prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor 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. 128.** În învățământul secundar inferior, secundar superior și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 129.** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

**Art. 130.** Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**Art. 131.** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 132.** (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare

disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice și ai liceelor militare care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

**Art. 133.** 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 bursa 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.

**Art. 134.** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 135.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

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

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

(4) 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 modulului.

**Art. 136.** (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu *Art. 135. alin. (4)*;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la *Art. 119 alin. (4)* sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

**Art. 137.** (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 secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

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

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

**Art. 138.** (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.

**Art. 139.** (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 clasa/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

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

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

**Art. 140.** (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) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 141.** (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

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

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

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

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

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

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasa echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită Inspectoratului Școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasa inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul

în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasa inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art. 142.** (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(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.

**Art. 143.** (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

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

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

(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.

### **5. Consiliul Reprezentativ al Elevilor**

**Art. 144.** Consiliul Reprezentativ al Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul Profesorial al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Școlar al Elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

**Art. 145.** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

**Art. 146.** Întreirile Consiliului Reprezentativ al Elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

**Art. 147.** Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Consiliul Reprezentativ al Elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și Consiliului Profesorial punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicat Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnic ”Gheorghe Asachi”
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia pentru Prevenirea și Eliminarea Violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- m) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

**Art. 148.** Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

**Art. 149.** Toate propunerile avansate de către Consiliul Școlar al Elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

**Art. 150.** Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

**Art. 151.** Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

**Art. 152.** Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

**Art. 153.** Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

**Art. 154.** Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.



**Art. 155.** Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

**Art. 156.** Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv–educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

## **6. Drepturile elevilor**

**Art. 157.** Dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite.

**Art. 158.** Dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

**Art. 159.** Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți.

**Art. 160.** Dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ.

**Art. 161.** Dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

**Art. 162.** Dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

**Art. 163.** Dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise.

**Art. 164.** Dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.

**Art. 165.** Dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate

dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital.

**Art. 166.** Dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

**Art. 167.** Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.

**Art. 168.** Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat.

**Art. 169.** Dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

(1) Dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare.

În condițiile prevăzute de lege, elevii au dreptul de a beneficia de burse sociale, bursă tehnologică (doar pentru învățământ profesional în perioada 2023-2024, 2024-2025), bursă de merit, bursă de excelență olimpică I și II și bursă pentru mame minore, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al Ministrului Educației.

(3) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(4) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

(5) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității de învățământ de stat, în condițiile legii.

(6) Elevii au 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;

(7) Elevii au dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

(8) Elevii au dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(9) Elevii au 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.

(10) Elevii au dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.

**ART. 170.** (1) Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personalul de specialitate.

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

(3) Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități care vizează combaterea abandonului școlar, în conformitate cu metodologia prevăzută la *Art.76.alin.*

(2) din Legea învățământului preuniversitar 198/2023:

- motivarea unui număr limitat de absențe;
- transferul în cadrul unor grupe speciale, cu program flexibil;
- asistență medicală specifică în cabinetele de medicină școlară și în cabinete specializate;
- activități de învățare remedială;
- posibilitatea de a amâna examenele în cazul în care acestea coincid cu perioada de naștere sau cu perioada de îngrijire a copilului.

(4) Pe toată perioada școlarizării elevelor gravide sau elevilor părinți se desemnează un cadru didactic monitor care are obligația de a supraveghea parcursul educațional al acestora, de a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și de a propune măsuri educaționale în interesul acestora.

- elevele gravide și elevii părinți beneficiază de rezervarea locului de școlarizare în cadrul unității de învățământ la care sunt școlarizați și au dreptul de a reveni în unitatea de învățământ oricând în timpul anului școlar.

(5) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(6) Transportul elevilor este reglementat prin Hotărârea de Guvern 810/2023.

(a) Elevii prevăzuți la *Art. 83 alin. (1)* din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, beneficiază de gratuitate pentru transportul feroviar intern la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar.

(b) Adeverința emisă de unitatea de învățământ pentru gratuitate la transport este prevăzută în anexa nr. 1a) a prezentei hotărâri.

(c) În primele 30 de zile de la începerea anului școlar se va accepta carnetul de elev vizat pentru anul școlar anterior sau adeverința emisă de unitatea de învățământ pentru anul școlar în curs, pentru eliberarea titlului de călătorie gratuit.

(d) Transportul elevilor este reglementat prin Hotărârea de Guvern 810/2023.

(e) Elevii beneficiază de gratuitate pentru transportul în comun.

(f) Unitatea de învățământ va elibera adeverința pentru gratuitate la transport, aceasta fiind prevăzută în anexa nr. 1a) a HG 810/2023.

(g) În primele 30 de zile de la începerea anului școlar se va accepta carnetul de elev vizat pentru anul școlar anterior sau adeverința emisă de unitatea de învățământ pentru anul școlar în curs, pentru eliberarea titlului de călătorie gratuit.

(h) În baza solicitărilor, unitățile de învățământ realizează: a) tabele nominale cu elevii navetiști pentru fiecare traseu/operator de transport județean care deservește traseul pe care se deplasează elevul, cu menționarea stației de urcare, respectiv coborare, pe care le transmit fiecărui operator de transport și inspectoratelor școlare conform anexei nr. 2a) a HG 810/2023.

(i) Unitățile de învățământ preuniversitar completează/ modifică, după caz, tabelele nominale cu elevii navetiști ori de câte ori este nevoie, în caz de transfer, schimbare a domiciliului elevului sau alte situații legale.

(j) Pentru efectuarea plății, unitățile de învățământ transmit lunar către inspectoratele școlare copii după documentele de transport eliberate elevilor, conform prevederilor din HG 810/2023.

(k) Elevilor care sunt cazați la internat sau în gazdă în localitatea unde studiază li se asigură decontarea cheltuielilor de transport între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, astfel:

k1) contravaloarea a 4 calatorii dus-întors/lună, din bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați. Decontarea se face pe baza documentelor de transport;

k2) contravaloarea unei călătorii dus-întors efectuate cu maximum 2 zile înainte și 2 zile după fiecare sarbătoare legală, din bugetul Ministerului Educației, prin unitățile de învățământ unde sunt școlarizați.

(l) 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 transport de tip curse școlare, organizate în condițiile prevăzute la *Art. 83 alin. (11)* din Legea nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale, aceștia beneficiază, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară.

(m) Unitățile de învățământ preuniversitar întocmesc, până la data de 5 a fiecărei luni, situația centralizatoare a beneficiarilor de sume forfetare și solicită ISMB sumele necesare efectuării plății acestora.

**Art. 171.** (1) Elevii 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.

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

**Art. 172.** Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

**Art. 173.** (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi. Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare; 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, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență; 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, în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(2) Elevii au și alte drepturi prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OMEN nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare.

### **7. Transferul elevilor**

**Art. 174.** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate 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 Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ.

**Art. 175.** (1) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale, în limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege.

(2) Elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

(3) Elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

(4) Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**Art. 176.** Elevii 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, 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 elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență 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 de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic 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, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic, dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

d) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

e) Elevii din învățământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la unități de învățământ de stat, la sfârșitul anului școlar, în condițiile prezentului regulament.

f) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

g) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

**Art. 177.** Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

**Art. 178.** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau 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, ținând cont de interesul superior al copilului.

**Art. 179.** Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic.

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

**Art. 180.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

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. 181.** (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 masa 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/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art.182.** 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.

### **8. Obligațiile elevilor**

**Art. 183.** (1) Obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare.

(2) Obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și ale sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

**Art. 184.** Conform Art. 14 din Statutul Elevului 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, elevii Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”;
- c) de a avea un comportament civilizată\* și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări/proiecte la nivel de disciplină/interdisciplinare/transcurriculare;
- f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație, în timpul activităților extrașcolare efectuate în afara unității;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”.



**Art. 185.** Obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 186.** Prin „*comportament civilizată*” și „*ținută decentă*” se înțeleg următoarele aspecte:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră, o reprezintă situația, în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită, favorabilă acumulării de noi cunoștințe;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei; adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.
- f) „*Ținută decentă*” presupune purtarea uniformei școlare:
  - băieții trebuie să poarte tricou (fără imprimeuri) sau cămașă albă cu pantaloni lungi de culoare închisă, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei;
  - ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces și este alcătuită din tricou alb (fără inscripționări sau alte decorațiuni) sau cămașă albă, cu fustă sau pantaloni lungi închisi la culoare. Fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche.
- g) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercing-uri și tatuaje vizibile.
- h) în cazul în care Art.185 *alin.3 lit.a*) sau *b*) nu este respectat, profesorul de serviciu/profesorul diriginte/directorul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” va lua legătura cu familia pentru comunicarea încălcării regulamentului. Dacă Art.185 *alin 3..lit.3 și 4* va fi încălcat în mod repetat Consiliul Profesorat al clasei poate pune scăderea notei la purtare cu un punct.

**Art. 187.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art. 188.** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit. În același timp, elevii trebuie să utilizeze numai în scopuri didactice tabletele pentru învățământul online și în baza contractului de comodat să le predea în stare foarte bună la sfârșitul anului școlar.

**Art. 189.** Elevii au obligația să păstreze curățenia în salile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare. În același timp, elevii sunt obligați să nu deterioreze mobilierul, calculatoarele și alte dotări din sălile de clasă și laboratoare.

**Art. 190.** Accesul elevilor în școală

(1) Intrarea la cursuri se face în intervalele orare 7.15 – 7.30 și 13.15-13.30. Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului vizat pentru anul școlar în curs, pe care acesta are obligația să-l poarte asupra lui și să-l prezinte agenților de pază sau profesorului de serviciu atunci când aceștia îl solicită.

(2) Elevii care întârzie, nu vor fi primiți la ora de curs în desfășurare, ci doar în incinta școlii. Aceștia vor aștepta în liniște finalizarea orei de curs, fără a perturba procesul instructiv-educativ.

(3) Elevii care vin la mijlocul programului, nu vor mai fi primiți în școală decât după ce dirigintele/directorul va discuta cu părinții pentru a afla motivul întârzierii.

(4) Imediat după începerea cursurilor, porțile unității de învățământ se închid și se asigură, astfel încât elevii să nu poată părăsi incinta școlii decât după terminarea programului sau cu acordul directorului/profesorului diriginte/ profesorului de serviciu, care în prealabil a primit acordul părintelui.

(5) În zilele de sâmbătă sau duminică, intrarea elevilor în școală se va face doar cu aprobarea conducerii unității de învățământ (director/ director adjunct); elevii vor fi însoțiți și supravegheați pe toată perioada desfășurării activităților extrașcolare.

**Art. 191.** Plecarea elevilor din școală

(1) Elevii pot părăsi incinta școlii în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, solicitarea scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).

(2) În situații urgente, părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor pot solicita învoirea și preluarea acestora de la cursuri, doar după legitimare, prezentarea motivului pentru care solicită învoirea/ preluarea acestora de la cursuri și obținerea acordului conducerii unității de învățământ/ profesorului de serviciu/ profesorului diriginte;

(3) În cazul părinților despărțiți/divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească dreptul asupra custodiei minorului; în caz contrar, elevului nu i se va permite plecarea din școală.

(4) Plecarea elevilor din școală la activități extrașcolare/ extracurriculare organizate oficial se face în baza unui tabel aprobat de către conducerea unității de învățământ (director).

**Art. 192.** Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau perturbă programul școlar;

- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, în cazul activităților extrașcolare și extracurriculare, **droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante** (conform Legii 42 / 11.03.2024) și să participe la jocuri de noroc;
- g) **să fumeze**, în perimetrul școlii și în afara acestuia, în cazul activităților extrașcolare și extracurriculare, precum și **să utilizeze toate categoriile de produse care conțin tutun, țigări electronice, să folosească dispozitive electronice pentru încălzirea tutunului și produse destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, (pouch-uri) pliculețe cu nicotină pentru uz oral**, conform prevederilor legislației în vigoare (Legea 64/ 27.03.2024).
- h) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, obiecte tăioase, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- i) să posede și să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate online;
- j) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al diverselor activități, al examenelor și al concursurilor fără acordul cadrului didactic sau al colegilor;
- k) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului, a profesorului de la clasă sau al colegilor.
- l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- m) să aibă ținută neadecvată (pantaloni rupți sau scurți, tricouri care să permită vederea abdomenului, în culori stridente, etc.), limbaj, comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, atât în timpul orelor de curs cât și în pauze;
- o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei în timpul activităților extrașcolare și extracurriculare,;
- p) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul dirigintelui/directorului;
- q) să provoace bullying și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar, în timpul activităților extrașcolare;
- r) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în interiorul școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces);
- t) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- u) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

**Art. 193.** Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginți, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

**Art. 194.** Obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ.

**Art. 195.** 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.

**Art. 196.** Obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces.

**Art. 197.** Obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

**Art. 198.** Obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar.

**Art. 199.** Obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

**Art. 200.** Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

**Art. 201.** Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

**Art. 202.** Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).

**Art. 203.** Elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

**Art. 204.** Obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

**Art. 205.** Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de Regulamentul de ordine și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 206.** Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității, se instituie funcția de șef de clasă.

**Art. 207.** Șeful clasei veghează asupra păstrării ordinii în clasa pe durata pauzei sau în lipsa profesorului și îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

**Art. 208.** Șeful clasei atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;

**Art. 209.** Șeful clasei informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea unității despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;

### ***9. Recompensele elevilor***

**Art. 210.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesorat;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art. 211.** Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, premii.

**Art. 212.** (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului Profesorat al clasei sau a directorului;

(2) Elevii sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasa și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

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

**Art. 213.** Pentru toate situațiile prevăzute la *Art. 200*, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale unității sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

### **10. Sancțiunile elevilor**

**Art. 214.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Un rol deosebit în acest sens este deținut de activitatea Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și promovarea interculturalității, în mediul școlar din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”.

**Art. 215.** (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor 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;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

(2) Sancțiunile prevăzute la literele b – f sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

**Art. 216. (1) Sancțiuni privind abaterile disciplinare:**

a) Elevii din Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor prezentului regulament.

b) Alte abateri, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul Clasei sau Consiliul Profesorat al unității.

c) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

d) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al unității este interzisă în orice context.

e) Violența fizică sub orice formă este interzisă și se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

f) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

g) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

h) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”.

i) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

j) Sancțiunea este propusă Consiliului Clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesorat de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

k) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

l) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

m) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

n) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat al Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”;

o) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a implinit 18 ani.

p) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

r) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului clasei.

q) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

s) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

## **(2) Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs:**

a) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

### ***Pagube patrimoniale***

b) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea de bunuri aparținând Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”, sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

c) 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.

### **Contestarea**

d) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

e) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”, conform legii.

## **11. Consiliul Școlar al Elevilor**

**Art. 217.** (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar, prin vot secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

(2) În unitatea de învățământ se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(3) Consiliul Reprezentativ al Elevilor pe școală desemnează un reprezentant în Consiliul de Administrație cu statut de observator.

(4) Un reprezentant al Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate participa la ședințele comisiei de disciplină doar în cazul în care se discută comportamentul unui elev.

(5) În Consiliul Reprezentativ al Elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităților extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

(6) Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

(7) Consiliul Reprezentativ al Elevilor își alege un consiliu de onoare format din șapte membri din care face parte de drept reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație.

(8) Un reprezentant al Consiliul Reprezentativ al Elevilor poate participa la ședințele comisiei de disciplină doar în cazul în care se discută comportamentul unui elev.

## **II. PĂRINȚII**

### **1. Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 218.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia elevul.



**Art. 219.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

(3) Dirigintele aduce la cunoștința părinților prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5447/2020 și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității, Regulamentul intern, Metodologiile de examene naționale.

**Art. 220.** (1) Părinții au obligația să ia la cunoștință și să semneze Contractul educațional încheiat cu unitatea școlară.

(2) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația, de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor și să respecte acordul de parteneriat pentru educație.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii (inclusive tabletele), cauzate de elev.

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

(5) 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 unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul 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/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(6) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul 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.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art. 221.** Se interzice oricăror persoane amenințarea și agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

## ***2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali***

**Art. 222.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel deformațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul liceal și profesional se va prezenta la școală, atunci când îi este solicitată prezența de către dirigințele clasei / directorul unității, ori de câte ori situația școlară sau disciplinară a elevului o va impune.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ inclusiv de tableta primită în custodie, cauzate de elev.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul liceal și profesional are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art. 223.** Se interzice oricăror persoane amenințarea și agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

## ***3. Adunarea generală a părinților***

**Art. 224.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la formațiunile de studiu.

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

**Art. 225.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

#### **4. Comitetul de părinți al clasei**

**Art. 226.** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege, la începutul fiecărui an școlar, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează ședința.

(2) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane - un președinte și doi membri ale căror responsabilități se stabilesc în cadrul comitetului și se aduc la cunoștința dirigintei clasei.

(3) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(4) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

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

**Art. 227.** Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe 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, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupe/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și 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 profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art.228.** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu Consiliul Reprezentativ al Părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### **5. Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art. 229.** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art. 230.** Consiliul Reprezentativ al Părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasa din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat. La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 231.** (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 organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul Reprezentativ al Părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului Reprezentativ al Părinților.

**Art. 232.** Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

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

- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ 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 unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ 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. 233.** (1) Consiliul Reprezentativ al Părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, 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 unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care ii reprezintă.

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

## **6. Contractul educațional**

**Art. 234.** (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

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

**Art. 235.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 236.** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

### **CAPITOLUL XIII - PARTENERII EDUCAȚIONALI ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**Art. 237.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 238.** Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”, 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. 239.** Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”, 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. 240.** Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități

educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art. 241.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

**Art. 239.** (1) Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”, încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

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

Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”, poate să încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art. 242.** (1) Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”, poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

(4) 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 „Gheorghe Asachi”, 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 unitatea de învățământ.

**Art. 243.** Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” poate realiza, independent, 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. 244.** (1) Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin proiectul ROSE. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

**Art. 245.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art. 246.** (1) Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” încheie protocoale de parteneriat și colaborare cu agenții economice, 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 agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitatea încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. 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. Unitatea de învățământ care școlarizează în învățământ profesional încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/ un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 247.** (1) Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri,



unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al școlii.

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

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

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presa și prin alte mijloace de informare.

(5) Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”.

**Art. 248.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”.

## **CAPITOLUL XIV EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **1. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

**Art. 249.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art. 250.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de Administrație al unității elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

**Art. 251.** (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a

activității din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”.

**Art. 252.** Acordare a feedback-ului din partea elevilor către cadrele didactice:

(1) feedbackul reprezintă colectarea de informații despre reacțiile elevilor la procesul de predare-învățare-evaluare și despre relația elev-profesor. Feedbackul nu reprezintă judecăți de valoare, dar este specific activității didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătățirea actului educațional.

(2) Scopul colectării feedback-ului este creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.

(3) Feedbackul acordat permite aprecierea de către cadrele didactice a calității procesului de predare-învățare-evaluare din perspectiva elevilor, în scopul calibrării practicilor de la clasă, astfel încât să răspundă optim nevoilor de învățare ale beneficiarilor primari ai educației.

(4) Feedbackul se acordă prin intermediul unei fișe de feedback. Fișa prevăzută în Metodologia de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, din 31.05.2024 poate fi completată cu alte aspecte considerate relevante de cadrul didactic care solicită feedback-ul sau de către conducerea unității de învățământ.

(5) Feedback-ul, se acordă la sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar și pe parcursul anului școlar, prin aplicarea altor instrumente. Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.

(6) Feedback-ul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extracurriculare și extrașcolare derulate de către cadrul didactic.

(7) Fiecare profesor diriginte notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care se va colecta feedback de la fiecare clasă. Elevii completează formularele de feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție de către unitatea de învățământ, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.

(8) Fișele completate în format fizic sunt colectate de profesorul diriginte, care le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora. Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă soluția tehnologică aleasă permite acest lucru în condiții de garantare a confidențialității și anonimatului.

(9) Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor. La începutul anului școlar, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.

(10) Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei, constituit în baza prevederilor Art.57 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

(11) În vederea identificării unor modalități de îmbunătățire a calității procesului educațional și a

relațiilor dintre părțile implicate, la nivel de unitate de învățământ, directorul unității poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedbackului, în limita prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității. Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.

(12) Este interzisă constrângerea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedbackului, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceștia. Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedbackului fie consiliilor elevilor, fie conducerii unității de învățământ.

## **2. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

**Art. 253.** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) 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 tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

**Art.254.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art. 255.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de Administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

**Art. 256.** (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se

realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”.

## **CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 257.** (1) În Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 258.** (1) În unitățile de învățământ este interzis fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun și a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral, conform prevederilor legislației în vigoare. (Legea 64/ 27.03.2024).

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 259.** (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**Art. 260.** Din prezentul regulament fac parte integrantă anexele.

**Art. 261.** (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație a Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar sau pe tot parcursul anului școlar ori de câte ori situația o impune. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de Administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

**Art. 262.** (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului unității în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de Administrație al Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

## CAPITOLUL XVI ANEXE

### ANEXA 1

#### **Plan de măsuri și de acțiune privind creșterea siguranței în școală**

Planul cadru de asigurare a unității școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic în vederea creșterii siguranței în Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” în temeiul legislației în vigoare, conține obiectivele, acțiunile, mijloacele de realizare și responsabilii fiecărei acțiuni propuse.

(1) În incinta Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”, accesul elevilor se face numai pe la intrarea destinată elevilor, pe baza carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs.

(2) Căile de acces se dimensionează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.

(3) Atribuțiile personalului nedidactic, ale cadrelor didactice de serviciu vor fi aduse la cunoștința acestora.

(4) Profesorii de serviciu pe școală vor respecta atribuțiile prevăzute.

(5) Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învățământ numai însoțite și numai după ce au fost legitimate de personalul de pază a unității.

(6) Profesorii de serviciu, diriginții și membrii Consiliului de Administrație vor efectua periodic controale în incinta școlii, clase, culoare, pentru a depista eventuale situații de apariție a violenței sau insecurității.

(7) Profesorii diriginți își vor planifica semestrial lectorate cu părinții elevilor pe tema „Impreună împotriva violenței, părinții din nou la școală” în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violență din școală, de distrugere de bunuri din patrimoniul școlar și se vor căuta soluții de eficientizare a acțiunilor necesare asigurării ordinii și liniștii publice.

(8) Conducerea școlii va organiza periodic întâlniri între reprezentanții Consiliului Reprezentativ al Părinților, reprezentanți ai elevilor (Consiliul Școlar al Elevilor), reprezentanți ai ISMB, ai organizației „Salvați copiii” etc.

(9) Președintele comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va monitoriza fenomenul violenței și al bullying-ului în școală și va lua măsurile corespunzătoare.

(10) Consilierul școlar va purta discuții individuale / consiliere cu elevii și părinții ai căror copii au comportamente violente sau provoacă bullying, integrându-i într-un program de consiliere.

(11) Profesorii diriginți vor solicita, în baza Parteneriatului cu Secția 22 de Poliție, prezența unui polițist la ora de dirigenție, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislația în vigoare.

(12) La începutul fiecărui an școlar se va constitui *Comisia pentru prevenirea și*

*eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în Planul operațional privind reducerea fenomenului violenței și creșterea siguranței în mediul școlar.*

## **ANEXA 2**

### **Comisiile funcționale în anul școlar 2023 – 2024**

Comisiile și grupurile de lucru specifice din cadrul Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” sunt:

*(1) Comisii cu caracter permanent:*

- Comisia pentru curriculum;
- CEAC - Comisia pentru evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;

*(2) Comisii cu caracter temporar:*

- Comisia pentru acordarea burselor școlare;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru actualizare RI și ROF;
- Comisia pentru arhivarea documentelor;
- Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandon școlar;
- Comisia pentru elaborare – revizuire PAS;
- Comisia pentru gestionare SIIIR;
- Comisia pentru mobilitate;
- Comisia pentru monitorizarea siguranței;
- Comisia pentru monitorizarea siguranței;
- Comisia pentru notare ritmică;
- Comisia paritară;
- Comisia pentru promovarea imaginii unității;
- Comisia S.N.A.C.

## **ANEXA 3**

### **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Școlar al Elevilor**

## **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 1.** Consiliul Școlar al Elevilor (C.S.E.) este forma instituționalizată de organizare a elevilor menită să reprezinte interesele acestora în politica școlară a unității de învățământ.

**Art. 2.** Consiliul Școlar al Elevilor se constituie în conformitate cu prevederile Legii învățământului și are ca bază legală de funcționare:

(1) Declarația Universală a Drepturilor Omului, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite, la 10 decembrie 1948.

(2) Convenția Națiunilor Unite cu privire la Drepturile Copilului, Art. 15 care prevede: statele părți recunosc drepturile copilului la libertatea de asociere și la libertatea de reuniune pașnică;

(3) Exercițarea acestor drepturi nu poate fi obiect al niciunui fel de restricții, altele decât cele impuse în conformitate cu legea și care sunt necesare, într-o societate democratică în interesul securității naționale, al siguranței sau al ordinii publice sau pentru a proteja sănătatea sau pentru morala publică sau pentru drepturile și libertățile altora;

(4) Constituția României: Art. 30: Libertatea de exprimare (1,5); libertatea de exprimare a gândurilor, opiniilor sau a credințelor și libertatea creațiilor de orice fel, prin viu grai, prin imagini, prin sunet sau prin alte mijloace de comunicare în public, sau inviolabile.

(5) Sunt interzise de lege defăimarea țării și națiunii, îndemnul la război de agresiune, la ură națională, de clasa sau religioasă, incitarea la discriminare, la separatism teritorial sau la violența publică, precum și manifestările obscene, contrare bunelor moravuri.

(6) Protecția copiilor și a tinerilor (1,7) Copiii și tinerii se bucură de un regim special de protecție și de asistență în realizarea drepturilor lor.

(7) Autoritățile publice au obligația să contribuie la asigurarea condițiilor pentru o participare liberă a tinerilor în viața socială, economică, culturală a țării.

**Art. 3.** Consiliul Școlar al Elevilor își desfășoară activitatea beneficiind de îndrumarea și supravegherea Consiliului de Administrație potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat și adoptat în plenul Consiliului Școlar al Elevilor și avizat de către directorul unității de învățământ.

**Art. 4.** Consiliul Școlar al Elevilor desfășoară activități ce corespund intereselor și dorințelor tineretului licean.

## **CAPITOLUL II: Scopurile și obiectivele Consiliului Școlar al Elevilor**

**Art. 5.** (1) Consiliul Școlar al Elevilor militează pentru edificarea în liceu a unui statut al elevului care să determine clar drepturile și îndatoririle elevului, dar care să-și scoată în evidență rolul elevului într-o societate modernă.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor elaborează și realizează proiecte la nivelul școlii, care să vină în sprijinul rezolvării problemelor elevilor și care să răspundă dorințelor și nevoilor acestora.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor este un consiliu deschis oricăror colaborări cu organizații similare care se adresează prin întreaga sa activitate tuturor elevilor.

(4) Consiliul Școlar al Elevilor acționează pentru respectarea drepturilor elevului atât în instituțiile de învățământ cât și în societate.

(5) Consiliul Școlar al Elevilor contribuie la libera exprimare a voințelor elevilor, promovează respectarea drepturilor și îndatoririlor elevilor și asigurarea unor raporturi corecte între elev, profesor și societate.

(6) Inițierea și dezvoltarea unor relații de dialog și parteneriat cu organizații similare sau cu alte organizații din mediul elevilor, în vederea promovării scopurilor și obiectivelor Consiliului Elevilor.

(7) Consiliul Școlar al Elevilor elaborează și organizează programe educative, culturale, distractive, sportive și turistice corespunzătoare intereselor și aspirațiilor elevilor.

**Art. 6.** Consiliul Școlar al Elevilor urmărește numai obiectivele elevilor în conformitate cu drepturile, îndatoririle, interesele și aspirațiile acestora, astfel:

(1) susține identificarea și mediatizarea problemelor elevilor în dorința ca acestea să fie rezolvate de către forurile abilitate;

(2) elaborează și susține programe care să asigure creșterea calității procesului educațional desfășurat în cadrul instituției de învățământ;

(3) promovează dezvoltarea învățământului și culturii, condiții esențiale ale progresului general al unei societăți;

(4) promovează programe și acțiuni de formare și afirmare a elevilor.

**Art. 7.** În Consiliul Școlar al Elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculum-ului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activității extracuriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

**Art. 8.** Consiliul Școlar al Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

**Art. 9.** Consiliul Școlar al Elevilor judecă cazurile de abateri disciplinare mai grave ale elevilor și propune măsuri Consiliului de Administrație.

### **CAPITOLUL III : Drepturi și îndatoriri**

**Art. 10.** Membrii Consiliului Elevilor au următoarele drepturi:

(1) să-și exprime liber opinia, în cadru organizat, cu privire la opțiunile Consiliului și la activitatea organelor de conducere ale acestuia;

(2) să fie informați cu privire la activitatea organelor de conducere a Consiliului;

(3) să aleagă și să fie aleși în organele de conducere a Consiliului de diferite nivele;

(4) să participe la luarea hotărârilor în cadrul Consiliului, potrivit competențelor stabilite în prezentul regulament;

(5) să fie consultați periodic în problemele Consiliului, iar opiniile majoritar



exprimate să determine adoptarea deciziilor;

(6) să participe la ședințele în care se discută problemele legate de persoana și activitatea sa;

(7) să aibă inițiativă în rezolvarea unor probleme ale elevilor și să ceară examinarea acestora în plenul Consiliului Elevilor;

(8) să se retragă din Consiliu în orice moment, cu efect imediat;

(9) să se adreseze forurilor Consiliului în orice problemă de interes public sau personal.

**Art. 11.** Membrii Consiliului Elevilor au următoarele îndatoriri:

(1) să cunoască și să respecte Codul Consiliului Elevilor;

(2) să acționeze pentru îndeplinirea scopurilor și obiectivelor Consiliului Elevilor;

(3) să respecte și să se conformeze hotărârilor adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și de către forurile de conducere ale acestuia;

(4) să participe cu regularitate la ședințele Consiliului Elevilor (în cazul în careun consilier lipsește la una din ședințele Consiliului trebuie să numească un locțiitor; la mai mult de 3 absențe persoana în cauză este exclusă din funcția de consilier);

(5) să nu exprime în public în numele Consiliului păreri care contravin acestuia și să nu participe la manifestări cu astfel de caracter;

(6) să respecte caracterul confidențial al unor documente sau informații ale Consiliului;

(7) să dovedească, în întreaga lor activitate, corectitudine și moralitate, să nu aducă daune imaginii și prestigiului;

(8) să înainteze periodic către Consiliul Școlar al Elevilor rapoarte privind problemele cu care se confruntă în cadrul colegiului din care fac parte.

#### **CAPITOLUL IV: Sancțiuni disciplinare. Încetarea sau pierderea calității de consilier**

**Art. 12.** Membrilor Consiliului Elevilor care nu și-au îndeplinit îndatoririle, au săvârșit abateri de la prevederile prezentului Cod sau care prin activitatea sau comportamentul lor aduc prejudicii Consiliului li se aplică, în funcție de gravitatea acestora, una din următoarele sancțiuni:

(1) discutarea și avertizarea în cadrul Consiliului Elevilor

(2) avertisment ultimativ;

(3) suspendarea sau revocarea din funcția de conducere;

(4) suspendarea sau revocarea din funcția de consilier.

**Art. 13.** (1) Sancțiunile prevăzute în articolul 53 se hotărăsc în plenul Consiliului Elevilor.

(2) Sancțiunile prevăzute în articolul 53, aliniatul (2) și (3), mai pot fi hotărâte de către forurile superioare de conducere.

**Art. 14.** (1) Calitatea de membru al Consiliului Elevilor încetează sau se pierde prin demisie, suspendare sau revocare.

(2) Demisia are loc în baza și la data depunerii cererii, ca expresie a voinței libere exprimate de persoana în cauză.

(3) Suspendarea sau revocarea se hotărăște conform prevederilor articolului 54 din prezentul Cod. Revocarea din funcție se mai poate hotări și de către colectivul pe care respectivul consilier îl reprezintă.

## **CAPITOLUL V: Dispoziții finale**

**Art. 15.** Activitatea în cadrul Consiliului Elevilor se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului Cod.

**Art. 16.** Libertatea de exprimare este asigurată în întregime de presa scrisă și vorbită a Consiliului Elevilor.

**Art. 17.** Consiliul Școlar al Elevilor își poate înceta activitatea prin:

- (1) autodizolvare;
- (2) dizolvarea de către președinte, director sau profesorul coordonator (consilierul educativ al colegiului);
- (3) inactivitatea constatată de Consiliul Municipal al Elevilor sau de Consiliul de Administrație al unității;

**Art. 18.** (1) Consiliul Școlar al Elevilor sprijină asociațiile și organizațiile non-guvernamentale în demersurile acestora de menținere a intereselor majore ale elevilor.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor inițiază consultări cu asociațiile, organizațiile non-guvernamentale și foruri abilitate în probleme specifice.

**Art. 19.** Inițiativa modificării Codului Consiliului Elevilor aparține Consiliului Elevilor la cererea Consiliului de Onoare sau a cel puțin două treimi din numărul de consilieri cu drept de vot.

Director,  
LAURA LILIANA APOSTOL

**ANEXA 4**  
**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

ANTET \_\_\_\_\_

Tel/fax

e-mail:

www.

Aprobat în Consiliul de Administrație al .....

în data de .....

*Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*

*se încheie prezentul*

**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

Nr. .... / .....

**I. PĂRȚILE SEMNATARE**

1. .... (unitatea de învățământ), cu sediul în ....., reprezentată prin director, doamna/domnul .....

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

3. Beneficiarul direct al educației, ....., elev.

## 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, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## IV. PĂRȚILE AU CEL PUȚIN URMĂTOARELE OBLIGAȚII:

### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea 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 privire la 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;

- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să 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 elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## 2. Părintele/Tutorele/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 elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- c) trimite elevul 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 profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, 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.

### 3. Elevul 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;

c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

d) 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;

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

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

g) 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;

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

i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care,

prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

l) 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;

m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

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

## V. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe o durată de \_\_\_\_\_ (de regulă, pe durata unui nivel de învățământ)

## VI. ALTE CLAUZE

*Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte clauze stabilite prin hotărâre a consiliului de administrați.*

*Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.*

- Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.
- Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 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).

Sunt de acord  / Nu sunt de acord  cu supravegherea audio-video a copilului meu în sala de clasă.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

BENEFICIAR INDIRECT

.....,

Reprezentant legal,

.....

.....

### ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 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).

#### ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

....., cu sediul în  
....., reprezentată de Director  
....., în calitate de unitate școlară prestatoare, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al elevului ....., domnul/doamna ....., următoarele:



1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 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).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe

care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,

.....

Subsemnatul/Subsemnata ....., în nume personal și în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al minorului ....., declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului ..... și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea de învățământ ..... să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume,

Data,

Semnătura