

COLEGIUL TEHNIC DE COMUNICAŢII“ AUGUSTIN MAIOR ”
Cluj-Napoca, Str.Moţilor, nr.78-80 cod poştal 400370
Tel / Fax.: + 40-264-594995
E-mail: **augustinmaior@yahoo.com**
www.colegiuldecomunicatii.ro

Nr. 1166/21.09.2023

Aprobat în CA din 21.09.2023
Director,
ROŞCA ANGELA DOINA

Modificat şi avizat de CP din data de 18.09.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AL COLEGIULUI TEHNIC DE COMUNICAŢII „AUGUSTIN MAIOR”
ANUL ŞCOLAR 2023-2024

Conf. OME 4183/04.07.2022

TITLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Articolul		Articolul din ROFUIP la care se referă
Art. 1.	(1) *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii*, denumit în continuare ROFU, cuprinde reglementări specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii Colegiului Tehnic de Comunicaţii „Augustin Maior", conform prevederilor legale în vigoare, acestea fiind activităţi instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, activităţi de natură administrativă, financiar-contabilă, de secretariat şi resurse umane. (2) ROFU este elaborat conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, prevederile OME 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de învăţământ preuniversitar *şi a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin ORDINUL nr. 4.183 din 4 iulie 2022.	
Art. 2.	(1) ROFU este aprobat de Consiliul de Administraţie la începutul fiecărui an şcolar, cu participarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale, precum şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor. (2) Prevederile ROFU se pot modifica şi/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie. Modificările şi/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinta întregului personal şi a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.	
Art. 3.	(1) Respectarea ROFU este obligatorie pentru director, personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, elevi şi părinţi. (2) Prevederile ROFU se aplică şi personalului angajat temporar, în cumul sau cu fracţiuni de normă, persoanelor detaşate în unitate, studenţilor aflaţi în practica pedagogică şi îndrumătorilor acestora, precum şi personalului angajat pentru prestarea de servicii. (3) Proiectul prezentului regulament de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se poate supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.	2
	(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, **se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.** După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se **înregistrează la secretariatul unităţii**. (5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea ROFU se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul Regulament.	
Art. 4.	(1) **Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor prezentul regulament.** (2) Prelucrarea ROFU se face de către profesorii-diriginţi în fiecare an şcolar, în prima oră de dirigenţie, respectiv în prima şedinţă cu părinţii, încheindu-se în acest sens câte un	

proces-verbal, în care semnează de luare la cunoştinţă elevii şi părinţii.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, prelucrarea prezentului Regulament se va efectua de către conducerea şcolii, iar pentru personalul de pază, de către administrator.

(4) Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca şcolii putând fi consultat de orice angajat al liceului, de elevi şi de părinţi, şi se publică pe site-ul şcolii.

Art. 5 (1) Respectarea prezentului regulament este obligatorie. Nerespectarea regulamentului unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE

Art. 6. (1) CTAM este organizat şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023. 3-4

(2) Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia, fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitate.

TITLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII COLEGIULUI TEHNIC DE COMUNICAȚII „AUGUSTIN MAIOR"

CAPITOLUL I. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

Art. 7 (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. 9

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

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

(5) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general al judeţului Cluj;

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

(7) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a

programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la propunerea responsabililor catedrelor, consemnata ca atare in planificarile profesorilor

(8) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

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

(10) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 8 (1) În cadrul Colegiului Tehnic de Comunicaţii „Augustin Maior" funcţionează clase de învăţământ liceal zi, învăţământ profesional şi postliceal. 11

(2) Planul de şcolarizare al Colegiului Tehnic de Comunicaţii „Augustin Maior" aprobat şi realizat pentru anul şcolar 2023-2024 este cuprins în anexa nr.1 al prezentului regulament.

(3) La Colegiul Tehnic de Comunicaţii „Augustin Maior" orele de curs sunt:

a) la învăţământul de zi, de 50 de minute, iar pauzele de 10 minute. După cea de-a treia oră de curs, pauza mare este de 20 de minute.

b) la învăţământul seral, de 50 de minute, iar pauzele de 10 minute.

(4) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

Art. 9 (1) Cursurile Colegiului Tehnic de Comunicaţii „Augustin Maior" se desfăşoară în funcţie de forma de învăţământ, după cum urmează:

(2) 8 – 15, învăţământ zi;

(3) 14 – 21, învăţământ postliceal

(4) Prin specificul şcolii, programul elevilor cuprinde săptămâni de practică, al căror număr este stabilit prin ordin al ministrului.

(5) Perioada efectuării practicii este stabilită la începutul fiecărui an şcolar, se afişează şi este adusă la cunoştinţa elevilor şi profesorilor.

(6) În perioada efectuării practicii de către elevi, profesorii care au ore libere în programul zilnic nu sunt obligaţi să fie prezenţi la şcoală în timpul acelor ore, numai în cazul în care sunt desemnaţi pentru suplinire sau sunt profesori de serviciu.

Art.10 (1) Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum şi organizarea procesului de învăţământ în cadrul programului „A doua şansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei. 12

(2) Programul „A doua şansă" se organizează pentru pregătirea de specialitate în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ din judeţ.

CAPITOLUL II. FORMAŢIUNILE DE STUDIU

Art.11 (1) În unitatea de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale; 13

(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, unităţile de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

(3) Ministerul stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi;

(4) În clasa a IX-a, învăţământ liceal, în cadrul aceluiaşi profil/domeniu sau în cadrul aceleiaşi specializări, în cazul existenţei mai multor clase pe nivel, acestea se constituie, în ordine, în funcţie de opţiunile elevilor, precum şi de alte criterii, cum ar fi media de admitere, media claselor de gimnaziu;

(5) La finalul clasei a IX-a, elevii trebuie să-şi aleagă traseul profesional, prin alegerea domeniului de pregătire generală. În cazul în care numărul opţiunilor pentru un domeniu de pregătire generală depăşeşte numărul de locuri prevăzute în planul de şcolarizare, se aplică media de departajare a elevilor pentru continuarea studiilor în clasa a X-a;

Art. 12 (1) La înscrierea în învăţământul liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de curriculum naţional. 15

(2) La solicitarea scrisă a elevilor majori, la învăţământul postliceal consiliul de administraţie poate hotărî schimbarea studierii limbilor moderne.

TITLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 13 (1) Managementul CTAM, unitate de învăţământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale. 16

(2) CTAM este condus de consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de directorul adjunct sau în cazuri deosebite de un membru al CA delegat de către director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea CTAM se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţia sindicală, Consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii agenţilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 14 Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Cluj, prin consilierul juridic. 17

CAPITOLUL II. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art.15 (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ. 18

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
(4) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele Consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid.
(5) În cazul participării la ședință în sistem online fiecare membru/observator CA semnează procesul-verbal la o dată imediat următoare posibilă, dar nu mai târziu de 15 zile calendaristice de la data Consiliului de administrație;
(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 16 (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori. 19
(2) Preşedintele consiliului şcolar al elevilor participă cu statut de observator, la toate şedinţele consiliului de administraţie, iar intervenţiile acestuia se consemnează în procesul-verbal al şedinţei;

CAPITOLUL III. DIRECTORUL

Art. 17 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului regulament. 20
(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul.
(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia pentru ocuparea funcţiei de director aprobată prin ordin al ministrului.
(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. în funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
(7) În cazul vacantării funcţiei de director conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia

inspectorului şcolar general, în baza hotărârii consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 18 (1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii: 21
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
f) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi/sau conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite directorul are următoarele atribuţii:
a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective,

cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

Art. 19 (1) Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia. 22
(2) În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor sale directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 20 (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil. 23
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

CAPITOLUL IV. DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 21 (1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice. 25-27
(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.
(3) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.
(5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul

unităţii de învăţământ.
(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

CAPITOLUL IV
TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 22 Pentru optimizarea managementului Colegiului Tehnic de Comunicaţii „Augustin Maior" conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: 28
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente manageriale de evidenţă.

Art. 23 (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt: 29
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 24 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director şi directorul adjunct/directorii adjuncţi, după caz. 30
(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului la începutului anului şcolar următor.

Art. 25 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ fiind documente care conţin informaţii de interes public. 31

Art. 26 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral. 32

Art. 27 (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt: 33
a) planul de acţiune al şcolii pentru învăţământul profesional şi tehnic (PAS);
b) planul managerial (pe an şcolar);
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 28 (1) Planul de acţiune al şcolii constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conţine: 34
a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehnic corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, judeţean şi regional.
(3) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a învăţământului Profesional şi Tehnic.
(4) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 29 (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar. 35
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de scţiune al şcolii la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de acţiune al şcolii.

Art. 30 Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a PAS. Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 31 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente. 36

Art. 32 Documentele manageriale de evidenţă sunt: 37
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ
c) schemele orare ale unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare;

TITLUL IV. PERSONALUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT
CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 33 (1) În unitatea de învăţământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic. 38
(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unitatea de învăţământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă între angajat şi

director.

Art. 34 (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare. 39

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

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din institutie îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

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

(6) **Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi pe parcursul derulării activităţilor extracurriculare.**

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

Art. 35 (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama CTAM, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al unităţii. 40

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

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

Art. 36 Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

Art. 37 Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ. 42

Art. 38 La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ. 43

CAPITOLUL II. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 39 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile. 44

Art. 40 Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de MEC şi Ministerul Sănătăţii. 45

Art. 41 Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii. 46

Art. 42 Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 43 În unitatea de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, **serviciul pe şcoală al cadrelor didactice.** Numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în unitatea de învăţământ. 47

CAPITOLUL III. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 44 (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile. 48
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 45 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. 49
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 46 (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile 50

Art. 47 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar. 51
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 48 Personalul didactic, didactic auxiliar şi cel de conducere răspunde disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu prevederile regulamentului intern. 52

Art. 49 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu prevederile regulamentului intern. 53

TITLUL V
ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I. ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECŢIUNEA 1
CONSILIUL PROFESORAL

Art. 50 (1) Totalitatea cadrelor didactice din unitate constituie Consiliul profesoral al CTAM. Preşedintele consiliului profesoral este directorul. 54

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. **Absenţa nemotivată de la şedinţe la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.**

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

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

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral.

Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

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

(11) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 51 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii: 55

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de actiune al unităţii de învăţământ;

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

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale statutului elevilor;

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

h) validează notele la purtare mai mici de 7;

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului „Profesorul anului" personalului didactic de predare şi instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ; dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
u) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 52 Documentele consiliului profesoral sunt: 56
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2
CONSILIUL CLASEI

Art. 53 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal, şi, pentru toate clasele, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. 57
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte;
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 54 Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:
(a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;
(b) evaluarea obiectivă a progresului educaţional al elevilor;
(c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
(d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
(e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe.

Art. 55 Consiliul clasei are următoarele atribuţii: 58
(a) analizează progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
(b) stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
(c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în unitatea de învăţământ preuniversitar şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
(e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

(f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte, din proprie iniţiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Art. 56 (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. 59
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art. 57 Documentele consiliului clasei sunt:
a) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
b) registrul de procese-verbale al consiliilor clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.
Registrul şi dosarul cu anexele se păstrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL II
RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECŢIUNEA 1
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art.58 (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ 60
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul CTAM, în colaborare cu comisia diriginţilor cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi non-formală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art.59 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii: 61

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare şi MECS, în urma consultării părinţilor şi a elevilor.
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;
f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unităţii de învăţământ, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;
g) prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
h) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
i) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
j) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
l) îndrumă, controlează şi evaluează activitatea educativă nonformală din internatele şcolare;
m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional
l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art.60 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine: 62

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extraşcolare;
c) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;
d) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
e) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
f) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
g) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
h) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;
i) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister privind activitatea educativă extraşcolară.

Art.61 (1) Inspectoratele şcolare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare. 63

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de acţiune al şcolii.

SECŢIUNEA 2
PROFESORUL DIRIGINTE

Art.62 (1) Coordonarea activităţii claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginţi.
(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.
(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură clasă.

Art.63 (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral. 65
(2) La numirea diriginţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.
(3) Poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art.64 (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic. 66

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

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

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

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

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

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

Art.65 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă. 67

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier şi pe site-ul unităţii de învăţământ.

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

Art.66 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii: 68

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau reprezentanţii legali la începutul şi sfârşitul semestrului, şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

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

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;

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

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

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

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

d) asociaţia şi comitetul de părinţi al clasei, părinţii, reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

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

f) compartimentul secretariat şi contabilitate pentru acordarea burselor, a abonamentelor de transport, a altor drepturi băneşti prevăzute de lege;

g) persoana desemnată de conducerea şcolii pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al Învăţământului din România (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei – secretarul şcolii;

4. informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau reprezentanţii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ şi ale prezentului regulament;

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

c) părinţii tutori sau susţinători legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore atât la orele față-în-față cât și cele derulate online; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor organizate cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) **părinţii, tutorii sau reprezentanţii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;**

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

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

Art. 67 Profesorul diriginte are şi alte atribuţii: 69

a) completează catalogul electronic al clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora și în prin introducerea acestora în catalogul online sau în baza de date a școlii;

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

SECŢIUNEA 3
CATEDRELE/COMISIILE METODICE

Art.68 (1) În cadrul unităţii de învăţământ, se constituie catedre/comisii metodice din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(3) Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii

catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

(4) Tematica şedinţelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi este aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 69 Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
b) elaborează oferta de CDL şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;
d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;
f) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
h) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;
i) organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de pregătire suplimentara a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene şi concursuri şcolare;
j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
k) implementează standardele de calitate specifice;
l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice
m) propun, la începutul anului şcolar, cadrele didactice care predau la fiecare formaţiune de studiu;
n) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

Art. 70 Atribuţiile şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmeşte şi completează dosarul catedrei);

b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de şef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

f) participă la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ;

g) efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează la cererea directorului, informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie.

CAPITOLUL III
COMISIILE DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 71 (1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează următoarele comisii: 71

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

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică

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

Art. 72 (1) La nivelul CTAM se constituie şi funcţionează comisii de lucru, menţionate în **anexa nr.2** a prezentului Regulament. 72

(2) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. In cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b), e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv comitetul reprezentativ al părinţilor.
(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.

TITLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 73 (1) Compartimentul secretariat este organizat și funcționează conform prevederilor art. 73-75 din ROFUIP și ale regulamentului intern.
(2) Secretarul răspunde de salarizarea personalului și de toate obligațiile bănești ale angajatorului, întocmește contractele de muncă și de încetare a contractelor de muncă, întocmește decizii de încadrare, eliberează documente și adeverințe solicitate angajatorului; răspunde de condica de prezență, operarea și gestionarea datelor angajaților;
(3) Compartimentul secretariat se implică în proiectarea și planificarea activității la nivelul compartimentului corelat cu planurile manageriale ale școlii, obiectivele generale și specifice compartimentului; gestionează toate documentelor pentru resursa umană a unității (elevi, personal), întocmește situații cu privire la acordarea alocațiilor, a burselor, a abonamentelor, decontarea navetei, întocmește statistici și baze de date, actualizează și gestionează datele în platforma SIIIR- Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România; pregătește și gestionează documente ale examenelor din școală (corigențe, diferențe, etc.), naționale (bacalaureat, competențe profesionale, admitere, etc.) și ale concursurilor și olimpiadelor școlare; gestionează documente școlare: cataloage, registre matricole, foi matricole, diplome, certificate, atestate, adeverințe, etc.
(4) Compartimentul secretariat gestionează dosarele de burse ale elevilor, întocmeşte statele de plată pentru burse şi alte ajutoare acordate elevilor; întocmeşte situaţii cu privire la acordarea alocaţiei; întocmeste situatii pentru plata transportului elevilor;
(5) Compartimentul secretariat se preocupă de ordonarea și arhivarea documentelor și răspunde de gestionarea datelor cu caracter personal cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 74 (1) Serviciul financiar este organizat și funcționează conform prevederilor art. 76-80 din ROFUIP, ale regulamentului intern și fișei postului;
(2) Contabilul angajează unitatea şcolară, alături de director, în orice acţiune patrimonială, întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele şi în condiţiile stabilite de lege, întocmeşte acte justificative şi documente contabile, organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
(3) Verifică statele de plată pentru burse, transport elevi și alte beneficii financiare acordate elevilor.
(4) Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea;
(5) Contabilul realizează înregistrarea și prelucrarea informatică perioadică a datelor în programele de contabilitate.
(6) Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale, bugetul de stat și venturile proprii.

Art. 75 (1) Compartimentul administrativ este organizat și funcționează conform prevederilor art. 81-86 din ROFUIP și ale regulamentului intern.
(2) Administratorul de patrimoniu elaborează planul anual de achiziții în funcție de necesarul solicitat de la nivelul catedrelor și ținând cont de buna funcționare și în siguranță a tuturor activităților din unitate; elaborează graficele de activitate pentru personalul de îngrijire si de pază, din unitatea de învățământ;
(3) Administratorul de patrimoniu răspunde de organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ, de elaborarea documentaţiei necesare conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziţii publice; efectuează achiziţii de bunuri şi servicii cu respectarea legislaţiei în vigoare;
(4) Compartimentul administrativ verifica stadiul lucrarilor de reparatii efectuate în școală si calitatea acestora, propune solutii de remediere si participa impreuna cu conducerea scolii la receptiile finale ale acestor lucrari.
(5) În situaţii excepţionale, administratorul poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.

Art. 76 (1) Biblioteca școlară funcționează conform prevederilor art. 87 din ROFUIP și ale regulamentului de ordine interioară a bibliotecii. 87
(2) În situaţii excepţionale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.
(3) În unitatea de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Platforma şcolară de e-learning.
(4) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR (ELEVII)

CAPITOLUL I. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 77 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt elevii. 88

Art. 78 (1) Dobândirea calităţii de elev se face prin înscrierea în unitatea de învăţământ. 89
(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie cu respectarea prezentului Regulament şi a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinţilor sau reprezentanţilor legali.

Art. 79 Înscrierea în clasa a IX-a a învăţământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învăţământul profesional, dual şi postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educaţiei. 91
Unitatea de învățământ poate elabora în parteneriat cu agentul economic proceduri operaționale de selecție/admitere pentru învățământul profesional/dual.

Art. 80 Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul şcolar următor. 92

Art. 81 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ. 93
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar

Art. 82 (1) Frecvenţa elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în şcoală se face cu 10 minute înaintea primei ore, pe baza carnetului de elev, vizate de conducerea şcolii. 94
(2) **Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.**
(3) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(4) **Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă sau certificat medical/scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar, care are în evidenţă fişele medicale ale elevilor.**
(5) **In limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii.**
(6) **Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.**
(7) **Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.**
(8) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepţia cazurilor de participare la diverse activităţi cu specific şcolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situaţii învoirea se realizează de către conducerea şcolii la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.
   a. Pentru olimpiade şi concursuri şcolare, faza locală, elevii participanţi beneficiază de o zi liberă pentru pregătire;
   b. Pentru olimpiade şi concursuri şcolare, faza judeţeană, elevii participanţi beneficiază de două zile libere pentru pregătire;
   c. Pentru olimpiade şi concursuri şcolare, faza naţională, elevii participanţi beneficiază de cinci zile libere pentru pregătire;
   d. Pentru participare la competiţii sportive în baza cererilor formulate de profesorii - antrenori sau conducerea cluburilor/asociaţiilor sportive, cerere aprobată de conducerea şcolii şi adusă la cunoştinţa cadrelor didactice cu cel puţin 5 zile înainte de absentarea elevului/elevilor.

Art. 83 (1) La cererea scrisă a profesorilor-antrenori, a conducerilor cluburilor/asociaţiilor sportive sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional şi internaţional. 95
(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile profesionale, la nivel local,

regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 84 Elevii retraşi se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului şcolar la acelaşi nivel şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă redobândind astfel calitatea de elev. 96

Art. 85 Elevii aflaţi în situaţii speciale, cum ar fi: probleme de sănătate, căsătorie, naşterea unui copil, care au persoane aflate în îngrijire şi altele asemenea, vor fi sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 86 (1) Elevii Colegiului Tehnic de Comunicaţii „Augustin Maior" beneficiază de toate drepturile prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar în vigoare.

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

(3) Elevii şi părinţii/tutorii sau reprezentanţii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici.

Art. 87 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.

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

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

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

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

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

(7) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei în catalogul electronic

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

(9) În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alţi profesori de specialitate pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Art. 88 (1) Conducerea unităţii de învăţământ pune, gratuit, la dispoziţia elevilor bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) CTAM dispune de internat de băieţi unde pot fi cazaţi elevii proveniţi din alte localităţi în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a internatului şi cu respectarea normelor de igienă impuse de prevederile legislative

Art. 89 (1) Elevii au dreptul la şcolarizare gratuită. Pentru anumite activităţi stabilite în funcţie de niveluri, cicluri şi programe de studii se pot percepe taxe, în condiţiile prevăzute de lege.

(2) În condiţiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvenţă pot beneficia de diferite tipuri de burse conf. legislaţiei în vigoare;

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei şi se acordă conform procedurii operaţionale aprobate de consiliul de administraţie al şcolii.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile judeţene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Elevii pot beneficia şi de alte tipuri de burse în baza unui de contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

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

(7) Elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

Art. 90 CTAM asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate

Art. 91 (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive.

(2) Statul şi alţi factori interesaţi susţin financiar activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional, ale elevilor.

(3) Statul susţine elevii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerinţe educaţionale speciale.

Art. 92 (1) Elevii beneficiază de asistenţă medicală şi psihologică gratuită în cabinetul medical şi în cel psihologic al şcolii, ori în unităţi medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Elevii au dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, în condiţiile stabilite de acestea sau de legislaţia în vigoare.

Art. 93 (1) Elevii din învăţământul profesional şi liceal de stat, beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de gratuitate pentru transportul local în comun, în baza hotărârilor Consiliului Local;
(2) Ministerului Educaţiei, prin unităţile de învăţământ, decontează elevilor care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport în conformitate cu prevederile legale.

Art. 94 (1) Autorităţile administraţiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învăţământul obligatoriu, şcolarizaţi într-o altă localitate, cu sprijinul agenţilor economici sau al colectivităţilor locale, al societăţilor de binefacere, precum şi al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situaţii bine justificate, servicii de transport, de masă şi de internat.
(2) În condiţiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenţionează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate.

Art. 95 (1) Elevii pot fi cazaţi în internatul şcolii contra cost.
(2) Tarifele pentru cazare se stabilesc de către Consiliul de Administraţie în baza unei note de fundamentare întocmite de administratorul şi contabilul-şef.
(3) Elevii colegiului au prioritate la cazarea în internat.
(4) Se poate asigura cazare şi elevilor din alte şcoli, în baza unor protocoale semnate de conducerile şcolilor respective şi conducerea Colegiului Tehnic de Comunicaţii „Augustin Maior".

Art. 96 Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 97 (1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

Art. 98 (1) Pentru beneficiarii primari ai educaţiei cu cerinţe educaţionale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învăţământ individualizat în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) Şcolarizarea la domiciliu sau în spital se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către minister.

Art. 99 (1) Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare.
(2) Activităţile extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

Art.100 (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ.
(2) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt

prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.

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

(4) În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ contravine principiilor legale, care guvernează învăţământul preuniversitar, directorul unităţii de învăţământ poate propune consiliului de administraţie suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.

Art.101 Elevii au dreptul de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii. În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului Regulament şi ale ROFUIP, directorul propune consiliului de administraţie suspendarea redactării şi difuzării acestora şi în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

CAPITOLUL III. OBLIGAŢIILE ELEVILOR

Art.102 Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

Art.103 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă.

(2) Elevii vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:

a) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi prezentul Regulament;
b) regulile de circulaţie;
c) normele de prevenire a infecţiilor;
d) normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
e) normele de protecţie civilă;
f) normele de protecţie a mediului.

Art.104 Este interzis elevilor:

a) să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ, gardul de împrejmuire, etc.);
c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă

violenţa şi intoleranţa;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări, ţigări electronice şi să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a celorlalţi elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;
h) să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze telefon mobil sau orice alt echipament de comunicaţii electronice pe perioada desfăşurării cursurilor precum şi în timpul activităţilor care se desfăşoară în afara acesteia; acest lucru fiind permis doar cu acordul profesorului;
j) să utilizeze telefoanele mobile în timpul examenelor şi al concursurilor;
k) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
l) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
m) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
n) să aducă jigniri, să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ, să atribuie porecle sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
o) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
p) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, cu excepţia elevilor majori pe perioada pauzei de la ora 11. În cazuri excepţionale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, va consemna absenţa în catalog şi va elibera elevului un bilet de voie. Profesorul diriginte va motiva absenţa numai după ce va lua legatura cu familia elevului. În situaţia în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa şi de posibilele consecinţe;
q) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ;
r) să introducă şi să utilizeze în clădirea şcolii skateboard-uri, patine cu rotile, cărţi de joc, table, mingi sau alte materiale sportive pe care să le utilizeze fără acordul profesorului de sport;
s) să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin;
t) să organizeze în şcoală activităţi politice şi/sau de propaganda politică, activităţi de prozelitism religios sau ocult;
u) **să organizeze înafara şcolii orice activitate care implică numele acesteia fără aprobarea şi acordul scris al direcţiunii.**

Art.105 (1) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art.106 Elevii au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

Art.107 (1) Uniforma şcolară nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca elevii să aibă o ţinută decentă, curată, îngrijită şi să poarte în **perimetrul şcolii însemnele acesteia. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar:**

a. Băieţilor le este permisă purtarea părului lung, cu condiţia să fie prins în coadă; este interzisă purtarea cerceilor, brăţărilor, inelelor, pierce-urilor.
b. Fetelor le este interzisă purtarea pierce-urilor, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului) sau a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum şi utilizarea excesivă a produselor de machiaj.
c. Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai multi elevi o ţinută neconformă cu prevederile actualului Regulament, are dreptul de a propune Consiliul clasei aplicarea de sancţiuni conf. legislaţiei în vigoare;

(2) Este interzis elevilor să folosească însemne şi să poarte îmbrăcăminte neadecvata vârstei şi calităţii de elev, specifică grupărilor rock, sataniste etc.

Art.108 (1) Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare, cabinete, ateliere, cămin, din sala de educaţie fizică şi terenul de sport, echipamentele electronice aflate în dotarea şcolii sau cele date în folosinţă elevilor trebuie folosite cu simţ de răspundere, conservate, reparate şi întreţinute.

(2) **Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea şcolii au obligaţia să repare sau să înlocuiască (dupa caz) obiectele deteriorate.** În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetării producerii de daune elevul/elevii vor fi sancţionaţi în conf. cu sancţiunile prevazute de Statutul elevilor.

(3) Elevii au obligaţia de a respecta **toate instrucţiunile şi măsurile prevăzute de legislaţia în vigoare privind protecţia şi prevenirea îmbolnăvirilor.**

(4) Elevii au obligaţia de a menţine curăţenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educaţie fizică, holuri, grupuri sanitare precum şi pe terenul de sport şi în curtea şcolii.

CAPITOLUL IV. RECOMPENSE ȘI SANCȚIUNI

Art.109 (1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit, de studiu, şi de performanţă
e) alte stimulente materiale acordate din sponsorizări;
f) premii, diplome, medalii:
   - Diploma de onoare a Colegiului Tehnic de Comunicaţii „Augustin Maior" se atribuie elevilor care obţin la sfârşitul anului şcolar media generală 10
   - Distincţia „Augustin Maior" se atribuie şefului de promoţie.

Art.110 (1) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.

(2) Acordarea premiilor se face la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a coordonatorului de proiecte şi programe educative sau a directorului şcolii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învăţătură

(b) pentru alte tipuri de performanţe

(4) Elevii din învăţământul liceal, postliceal pot obţine premii dacă:

a. **au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;**
b. s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c. au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

Art.111 Activităţile de performanţă înaltă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, pot fi stimulate prin alocarea unor premii, burse, din partea unor sponsori: agenţi economici, fundaţii ştiinţifice şi culturale, comunitate locală etc.

Art.112 (1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv prevederile prezentului regulament, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
(2) Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele:
a) observaţia individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei profesionale, a altor beneficii financiare conf. legislaţiei în vigoare;
(3) Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi elevului.
(4) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context;
(5) Violenta sub orice formă, fizică, verbală, etc. se sanctioneaza conform dispozitiilor legale in vigoare.

Art.113 (1) **Observaţia** constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.
(2) Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art.114 (1) **Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris,** de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.
(2) Sancţiunea se stabileşte de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte;
(4) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginţi sub semnătură sau **transmis prin poştă, cu confirmare de primire**.
(5) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii.
(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

Art.115 (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art.116 (1) **Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancţiunile: observatia, mustrarea scrisa, retragerea bursei, se poate anula dacă elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireproşabil, până la încheierea anului şcolar sau o perioada de cel putin 8 saptamani.**
(2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea.

Art.117 Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

Art. 118 **Pentru toti elevii, la fiecare 20 absenţe nejustificate sau la 20% absenţe nejustificate din**

numărul de ore la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 119 În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 120 Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.
Nerespectarea termenului prevăzut de 7 zile atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

Art.121 **Pentru următoarele abateri disciplinare se vor aplica sancţiuni astfel:**

a. Pentru utilizarea telefonului mobil în timpul orei elevul va fi sancţionat cu observaţie individuală, iar la repetarea abaterii va fi supus dezbaterii in Consiliul clasei care va decide sancţiunile care i se aplică.
b. Pentru fumat în faţa şcolii, în curtea instituţiei sau în grupurile sanitare elevul va fi va fi supus dezbaterii in Consiliul clasei care va decide sancţiunile care i se aplică.
c. Pentru consum de alcool în incinta unităţii elevul va fi va fi supus dezbaterii in Consiliul clasei care va decide sancţiunile care i se aplică; pentru starea de ebrietate constatată la elevi se acorda media 4 la purtare;
d. Pentru consumul de droguri/substanţe interzise elevii vor fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare la 4.
e. Pentru lansarea de ameninţări telefonice/anunţuri false ce conduc la perturbarea activităţilor didactice elevii vor fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare la 4;
f. Pentru orice fel de violenţe, agresiuni fizice, verbale, bullying derulate în şcoală sau înafara şcolii care lezează colegii de şcoală sau personalul şcolii, elevul va fi va fi supus dezbaterii în Consiliul clasei care va decide sancţiunile care i se aplică.

Art.122 (1) Contestarea sancţiunilor, se adresează, de către părinte, tutore sau susţinător legal/elevul major, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, **în termen de 5 zile lucratoare de la comunicarea sancţiunii.**
(2) **Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile** de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluţionare a contestaţiei nu este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL V. CONSILIUL ELEVILOR

Art.123 (1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.
(2) La nivelul colegiului se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor din fiecare clasă.

Art.124 (1) Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al unităţii de învăţământ şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar la nivelul unităţii de învăţământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(3) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.
(4) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.
(5) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică şi altele asemenea se asigură din finanţarea suplimentară.
(6) Organizarea şi funcţionarea Consiliului elevilor şi a structurilor asociative ale elevilor respectă prevederile art. 39-47 din Statutul elevilor.

CAPITOLUL VI. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

Art.125 Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor. 97

Art.126 (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs. 98
(2) Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment sub coordonarea cadrelor didactice, cu aprobarea conducerii unităţii sau după caz a ISJ Cluj.
(3) Organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative extraşcolare respectă prevederile art. 97-100 din ROFUIP.

Art. 127 (1) Baza sportivă a şcolii poate fi pusă la dispoziţie, gratuit sau cu plată, comunităţilor locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligaţia respectării desfăşurării normale a programelor şi activităţilor de învăţământ precum şi a regulamentului de acces şi utilizare a acesteia; Cf. Legii 8/2023
(2) Este permis accesul gratuit în spaţiile şi terenurile de sport exterioare ale şcolii a tuturor elevilor şi tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional până la terminarea acestora.
(3) Programul zilnic de acces gratuit la terenul de sport din incinta unitatii de invatamant – anexa 6 la prezentul Regulament, se afişează la avizierul unităţii precum şi pe pagina de internet a şcolii;

CAPITOLUL VII. EVALUAREA ELEVILOR
SECŢIUNEA 1. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

Art.128 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia. 101

Art.129 (1) Conform legii, evaluările rezultatelor învăţării se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. 102
(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art.130 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. 104
Acestea pot fi:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării/inspectoratele şcolare.
(2) În învăţământul liceal secundar şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluari prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art.131 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional. 105-106
(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog electronic sub forma:
"Nota/data".
(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

Art. 132 (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. 107
(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. **La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.**
(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un o notă în plus faţă de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

Art. 133 (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament şi ale ROFUIP. 108

(2) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

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

Art. 134 (1) La fiecare disciplină de studiu/modul media este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament. 109

(2) La disciplinele de studiu/modul se încheie o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

Art. 135 Mediile pe disciplină/modul se încheie în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se încheie în catalog de profesorii diriginţi ai claselor. 111

Art. 136 **(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.** 112

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul .. " sau "scutit medical în anul şcolar .. ", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unităţii de învăţământ.

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

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

Art. 137 (1) Părinţii, tutorii sau reprezentanţii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat. 114

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

(3) În situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de

Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

(5) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie.

Art. 138 Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00 iar la purtare, media anuală 6,00. 115

Art. 139 Sunt declaraţi **amânaţi** elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive: 117

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

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

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

Art. 140 Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie, înaintea sesiunii de corigenţe. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. 118

Art. 141 (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu. 119

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

a) elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheierea situaţiei şcolare, la cel mult două module.

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

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

Art. 142 (1) Sunt declaraţi repetenţi: 120

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 141, alin. 4.

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

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială sau care **nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele** la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/modul;

Art. 143 (1) Elevii declaraţi repetenţi se reînscriu în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ. 121

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

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

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

Art. 144 (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite **reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.** 122

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 149 (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare. 123

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

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

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

(5) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale

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

Art. 150 (1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă. 124
(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au finalizat învăţământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 151 Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară pot dobândi calitatea de elev la CTAM în baza unui acord de principiu şi în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar. 125

Art. 152 (1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratul şcolar judeţean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare. 125
(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.
(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.
(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

Art. 153. (1) Consiliul profesoral al unităţii validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00. 127
(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor,

tutorilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an şcolar.

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

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

SECŢIUNEA 2
EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 154 (1) Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt: 128

a) examen de corigenţă pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi, precum şi pentru cei pentru care se organizează o sesiune specială;

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

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

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

Art. 155 Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. 129

Art. 156 La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la altă unitate de învăţământ la Colegiul Tehnic de Comunicaţii „Augustin Maior", nu se acordă reexaminare. 130

Art. 157 (1) **Pentru desfăşurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.** 131

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

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

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

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

(6) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul

evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau după caz de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 158 (1) **Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.** 132

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de aceasta. **Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare.** Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

Art. 159. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obţine cel puţin media 5,00. 133

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

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar, constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media elevului la disciplina respectivă.

Art. 160 (1) Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. 134

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 161. (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către cadre didactice examinatoare/prof. diriginte, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 160 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare. 135

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ.

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

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 160 alin. (2).

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se comunică acestora după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 162 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene. 136

CAPITOLUL VI. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 163 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament 137

Art. 164 Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. 138

Art. 165 (1) În învăţământul profesional, liceal şi postliceal elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă. 139

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 166 (1) În învăţământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învăţământul profesional şi tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă. 140

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

Art. 167 (1) Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii: 141

a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, şi în situaţiile excepţionale prevăzute de lege în limita efectivelor maxime la clasă;

b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situaţii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferaţi şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, cu respectarea condiţiei de medie, menţionate anterior;

d) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă şi în baza criteriilor prevăzute de procedura operaţională a unităţii de învăţământ;

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

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

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

Art. 168 Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel: 142
a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit procedurii operaţionale aprobate la nivelul unităţii de învăţământ;
b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă;
c) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă. Elevii din învăţământul profesional şi tehnic dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit procedurii operaţionale aprobate la nivelul unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal, profesional şi postliceal se pot transfera în învăţământul profesional şi tehnic dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 169 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. 144
(2) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:
a) de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul profesional şi tehnic dual şi de la/la învăţământul profesional şi tehnic dual la învăţământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin. (4)
b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară.
(3) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.
(4) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;
d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 170 Gemenii, tripleţi etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. 145

Art. 171 (1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiul Tehnic de Comunicaţii "Augustin Maior", în condiţiile prezentului regulament. 147
(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

Art.172 (1) Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers. 148
(2) Propunerea de reorientare se face de către dirigintele clasei sau de către părinţii, tutorii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul psihopedagog şcolar.
Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art. 173 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient. 149

TITLUL VIII. EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 174 Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: 150
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 175 (1) Inspecţia de evaluare instituţională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor unităţii de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora. 151
(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratul şcolar şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare;
b) controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului
(4) Conducerea şcolii şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceştia nu-şi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

CAPITOLUL II. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 176 (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării. 152
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 177 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC). 153
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 178 În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unitatea de învăţământ profesional şi tehnic va aplica instrumentele Cadrului Naţional de Asigurare a Calităţii în învăţământul profesional şi tehnic. 154

Art. 179 (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale. 155
(2) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

CAPITOLUL III. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 180 (1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor şcolare, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar. 156
(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unitatese realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(3) Unitatea de învăţământ se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
(4) Evaluarea şi acreditarea se face la nivelul structurii instituţionale, conform prevederilor legale.
(5) În cazul evaluării externe realizată de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele instituţiei vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX. PARTENERII EDUCAŢIONALI

CAPITOLUL I. DREPTURILE PĂRINŢILOR SAU REPREZENTANŢILOR LEGALI

Art. 181 (1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ. 157
(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie—şcoală.

Art. 182 (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are **dreptul să fie informat periodic** referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil. 158
(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii **numai referitor la situaţia propriului copil.**

Art. 183 (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are **acces în incinta** Colegiului Tehnic de Comunicaţii "Augustin Maior" dacă: 159
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ
d) participă la întâlnirile programate profesorul diriginte.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau a reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 184 (1) Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare. 160

Art. 185 (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor **stări conflictuale în care este implicat propriul copil**, prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, cu profesorii, profesorul diriginte, cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele sau reprezentantul legal **adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.** 161
(2) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele sau reprezentantul legal al **elevului are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.**

CAPITOLUL II. ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR SAU REPREZENTANŢILOR LEGALI

Art. 186 (1) Potrivit prevederilor legale **părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.** 162
(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) **se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.**
(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel clasă, pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.
(5) **Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului.** Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, *cu nume, dată şi semnătură.*
(6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.
(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 187 **Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.** 163

Art. 188 Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a ROFUIP este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor. 164

CAPITOLUL III. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR

Art. 189 (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din **toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor de la clasă.** 165
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.

Art. 190 În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal al elevului respectiv. 165

Art. 191 (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul-puericultor/educator/învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi. 166

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

CAPITOLUL IV. COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 192 (1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi. 167

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

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

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

(5) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilorsau a reprezentanţilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 211 **Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:** 168

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

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

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

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

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

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

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

Art. 193 Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă părinţii sau reprezentanţii legali în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii. 169

Art. 194 (1) **Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii.** 170

Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 195 (1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor. 171
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(5) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(6)Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(7) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(8) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(9) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.
(10) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

CAPITOLUL VI. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 196 (1) CTAM încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii elevilor, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. 175
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa nr. 3, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea Consiliul reprezentativ al părinţilor.

Art. 197 (1) Contractul educaţional **este valabil pe toată perioada de şcolarizare** în cadrul şcolii. 176
(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 198 (1) Contractul educaţional se încheie în **două exemplare originale**, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării. 177
(2) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(3) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII. ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art. 199 Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ 178

Art. 200 Scoala incheie parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei. 179

Art. 201 Unitatea de învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate. 180

Art. 202 Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii. 181

Art. 203 (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de CTAM. 182
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art. 204 CTAM încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu agenţii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. 183
(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitatea de învăţământ încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. CTAM încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o asociaţie/un consorţiu de operatori economici şi cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea şcolară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 205 (1)Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin planul de acţiune al unităţii de învăţământ. 184
(2)Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.
(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
(6) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

TITLUL X. DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 206 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naţionale. 185

Art. 207 (1) În unitatea de învăţământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare. 186
(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. În situaţii de urgenţă, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. 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. 208 (1) În unitatea de învăţământ se asigura dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate. 187
(2) În unitatea de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

Art. 209 Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXE REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

ANEXA 1. PLAN DE ŞCOLARIZARE 2023-2024

Nivel de învăţământ		Profil/Domeniu	Calificare profesională	Clasa	Nr. clase
LICEU	Ciclu inferior	TEHNIC/ ELECTRONICĂ AUTOMATIZĂRI	Tehnician operator tehnică de calcul	IX	1
			Tehnician operator tehnică de calcul	X	1
			Tehnician de telecomunicaţii	IX	1
			Tehnician de telecomunicaţii	X	1
		TEHNIC/ PRODUCŢIE MEDIA	Tehnician operator procesare text-imagine	IX	1
			Tehnician operator procesare text-imagine	X	1
		SERVICII/ ECONOMIC	Tehnician în activităţi de poştă	IX	1
			Tehnician în activităţi de poştă	X	1
	Ciclu superior	TEHNIC/ ELECTRONICĂ AUTOMATIZĂRI	Tehnician operator tehnică de calcul	XI	1
				XII	1
			Tehnician de telecomunicaţii	XI	1
				XII	1
		TEHNIC/ PRODUCŢIE MEDIA	Tehnician operator procesare text-imagine	XI	1
				XII	1
		SERVICII/ ECONOMIC	Tehnician în activităţi de poştă	XI	1
				XII	1
PROFESIONALĂ DUAL		ELECTROMECANICĂ	Electromecanic utilaje și instalații industriale	IX	1
		ELECTROMECANICĂ ELECTRONICĂ AUTOMATIZĂRI	Electromecanic utilaje și instalații industriale Electronist aparate şi echipamente	X	1
		ELECTROMECANICĂ	Electromecanic utilaje și instalații industriale	XI	1
TOTAL					20

ANEXA 2. COMISII LA NIVELUL UNITĂȚII

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
anul școlar 2023-2024

Membri:
- prof. Roșca Angela Doina - director;
- prof. Rafa Maria Adriana – director adjunct;
- prof. Pop Simona Maria – reprezentant al profesorilor;
- prof. Oltean Ioana - reprezentant al profesorilor;
- Papp Gabriela – reprezentant al Primăriei;
- Flavia Ibranyi– reprezentant al Consiliului Local;
- Alexandru- Cristian Miron– reprezentant al agentului ec;
- Mihaela Pura - reprezentant al agentului ec;
- Alexandru-Bogdan Bria – reprezentant al agentului ec;
- Corina Halasz - reprezentant al agentului ec;
- Alicia Gherdan - reprezentant al părinților.

COMISIA PENTRU CURRICULUM
anul școlar 2023-2024

Președinte: Roșca Angela Doina
Coordonator - prof. Găinar Rodica
Membri:
- prof. Albert Narcisa – responsabil aria curriculară „Limbă și comunicare"
- prof. Pop Simona Maria – responsabil aria curriculară „Matematică și științe"
- prof. Juras Maria Angela – responsabil aria curriculară „Om și societate"
- prof. Oltean Ioana – responsabil aria curriculară „Tehnologii"
- prof. Mihalca Raluca – coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
anul școlar 2023-2024

Coordonator: prof. Urdă - Cîmpean Rodica
Membri:
- prof. Moiș Dorina - reprezentant al corpului profesoral
- prof. Cristea Elena Dorina - reprezentant al corpului profesoral
- prof. Seman Cosmin Lucian - reprezentant al sindicatului
- Holostencu Ioana - reprezentant al parintilor
- Găbudean Călin Marcel- reprezentant al Consiliului Local
- Ciornea Paul - elev

COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN
anul şcolar 2023-2024

Preşedinte: Roşca Angela Doina
Membri:
- Prof. Oltean Ioana - secretariat tehnic
- Prof. Pop Simona Maria
- Păcurar Mariana - contabil
- Oprea Daniel - administrator patrimoniu
- Beldean Monica - secretar

COMISIA DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ
anul şcolar 2023-2024

Preşedinte: prof. Rafa Adriana Maria- director adjunct
Membri:
- **Prof. Goia Cristian** —responsabil SSM
- **Prof. Badea Marius Ioan** – responsabil SU
- **Prof. Piştea Manuela**
- **Oprea Daniel,** administrator - reprezentantul personalului didactic auxiliar şi nedidactic
- **Dr. Krisztina Moldovan** - reprezentantul serviciului medical

COMISIA PENTRU PREVENIREA SI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII
anul şcolar 2023-2024

Coordonator comisie: - prof. Albert Narcisa
Membri:
- prof. Mihalca Raluca – psiholog şcolar
- prof. Urdă – Cîmpean Rodica – coordonator CEAC
- prof. Mihalca Raluca - coordonator pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
- prof. Badea Marius – responsabil sistem de supraveghere video
- prof. Seman Cosmin – managementul conflictelor dintre elevi
- prof. Mureşan Emilian – consilier de etică şi integritate
- prof.Găurean Marieta - prevenirea faptelor de corupţie a discriminării şi promovarea interculturalităţii
- Flavia Ibranyi – reprezentant al Consiliului Local
- Bruchental Damian – elev
- Ardelean Larisa- elevă

COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ŞI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ
anul şcolar 2023-2024

Coordonator: prof. Pop Anca Maria – responsabil formare continuă
Membri:

- prof. Albert Narcisa – responsabil aria curriculară „Limbă şi comunicare"
- prof. Pop Simona Maria – responsabil aria curriculară „Matematică şi ştiinţe"
- prof. Juras Maria Angela – responsabil aria curriculară „Om şi societate"
- prof. Oltean Ioana – responsabil aria curriculară „Tehnologii"

COMISIA DE MANAGEMENT AL BURSELOR
anul şcolar 2022-2023

PREŞEDINTE: prof. RAFA MARIA-ADRIANA – dir. adj.
MEMBRI:

- Prof. Moiş Dorina
- Prof. Chiorean Cristina
- Prof. Goia Adriana
- Prof. Grigorescu Delia
- Prof. Piştea Manuela - burse tehnologice
- Beldean Monica – secretar

ANEXA 3.

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, prevederile OME 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de învăţământ preuniversitar, prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.4183/2022 şi ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul contract:

I. **Părţile semnatare**

1. **Colegiul Tehnic de Comunicaţii „Augustin Maior”**, cu sediul în Cluj-Napoca, str.Moţilor nr. 78-80, reprezentată prin director, d-na prof. Angela Doina Roşca

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în _____,

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

II. **Scopul contractului:** asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

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

IV. **Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:** *)

1. **Unitatea de învăţământ se obligă:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

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

2. **Beneficiarul indirect –Părintele/ tutorele/susţinătorul legal**

a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii/elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

3. ***Beneficiarul direct*** are următoarele obligaţii:

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

b) de a frecventa cursurile autorizate/acreditate cu frecvenţă;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei;

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

f) de a nu distruge documentele şcolare, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;

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

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

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

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

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

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

m) 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;

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/ profesorului diriginte sau a directorului, cu excepția cazurilor speciale prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al școlii.

V. **Durata contractului:** prezentul contract se încheie, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. **Alte clauze:**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

- Părintele, tutorele său susținătorul legal își exprima acordul cu privire la utilizarea imaginii fiului/fiicei.....în materiale video, audio, foto, care au ca scop promovarea activităților școlare și extrașcolare.

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

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

Având în vedere Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ("Regulamentul GDPR") și prevederile din LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal vă aducem la cunoștință următoarele:
1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de înscriere, de studii și alte documente necesare elevilor/absolvenților.
2. Stocarea datelor se va face pe durata prezenței elevului în unitate, cât și după conform nomenclatorului de arhivare.
3. **Colegiul Tehnic de Comunicații „Augustin Maior" Cluj-Napoca** are dreptul de a transmite datele mele cu caracter personal către terți în condițiile prevăzute de legislația națională și europeană în vigoare.
încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte

Părinte

Unitatea școlară,
Elev
Colegiul Tehnic de Comunicații „Augustin Maior" Cluj-Napoca

Director
Prof. Angela Doina Roșca

ANEXA 4.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA A BIBLIOTECII SCOLARE COLEGIULUI TEHNIC DE COMUNICATII „AUGUSTIN MAIOR" CLUJ NAPOCA

I. PREZENTARE INSTITUTIONALA:

Date de identificare:
Colegiul Tehnic de Comunicatii "Augustin Maior" Cluj Napoca
Adresa: strada Motilor Nr. 78-80, Cluj Napoca, judetul Cluj
Telefon/Fax: 0264/594995
Web site: colegiuldecomunicatii.ro
e-mail: colegiulaugustinmaior@gmail.com

II. CADRUL GENERAL

Biblioteca şcolarã este compartimentul specializat al cãrui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta şi a conserva colecţii de cãrţi, publicaţii periodice, alte documente specifice şi baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de cãtre beneficiari în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere.

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

III. RESURSE MATERIALE

Biblioteca şcolarã asigurã accesul la fondul documentar pentru informare şi documentare individualã în interes şcolar, profesional sau personal.

Constituirea, completarea şi organizarea fondului documentar se realizeazã în funcţie de urmãtoarele criterii:

a) profilul, nivelul de învãţãmânt şi specificul unitãţii de învãţãmânt;
b) recomandãrile programelor şcolare, ale disciplinelor studiate în şcoalã;
c) cerinţele de informare şi documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul şcolar şi în baza obiectivelor unitãţii de învãţãmânt;
d) activitãţile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii şcolare.

Utilizarea colecţiilor şi a documentelor se realizeazã în sala de lecturã şi prin împrumut la domiciliu.

Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor şcolare, scoaterea din evidenţã a documentelor distruse, recuperarea fizicã/valoricã a publicaţiilor se realizeazã conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicatã, cu modificãrile şi completãrile ulterioare.

IV. RESURSE UMANE

Atribuţiile bibliotecarului şcolar sunt:

a) organizeazã spaţiul bibliotecii şi asigurã funcţionarea acesteia potrivit nomelor legale;
b) asigurã funcţionarea bibliotecii; elaboreazã şi afişeazã regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare, planul de activitate, orarul acesteia şi regulile de prevenire şi stingere a incendiilor;

c) constituie, organizează şi dezvoltă colecţiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ţine evidenţa fondului de publicaţii;

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

f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referinţă şi a tehnologiei;

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

h) gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere şi siguranţă existente în unitatea de învăţământ;

i) iniţiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse din ţară sau străinătate, cu membri ai comunităţii locale, cu părinţii elevilor; organizează şi derulează activităţi în bibliotecă;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ.

Bibliotecarul şcolar este subordonat directorului unităţii, cu care va avea o colaborare continuă şi oportună cu privire la buna organizare şi funcţionare a bibliotecii, respectiv la contribuţia bibliotecii şcolare în realizarea obiectivelor stabilite la nivel instituţional.

V. RESURSE FINANCIARE

Biblioteca şcolară, ca parte integrantă a unităţii de învăţământ, beneficiază de finanţare conform legii.

Alte surse de finanţare ale bibliotecii şcolare pot fi obţinute de unitatea de învăţământ din sponsorizări din partea unor organizaţii neguvernamentale, asociaţii, fundaţii, societăţi sau unor instituţii cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii şcolare, pentru dezvoltarea şi actualizarea fondului de publicaţii, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unităţii de învăţământ.

VI. ACTIVITATEA BIBLIOTECII SCOLARE

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

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

Bibliotecarul şcolar se preocupă de inventarierea patrimoniului bibliotecii, scoaterea din evidenţă a cărţilor uzate fizic/moral, a manualelor scolare deteriorate, recuperarea fizică/valorică a publicaţiilor realizându-se cu respectarea legislaţiei în vigoare.

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

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

Bibliotecarul şcolar iniţiază şi coordonează proiecte şcolare şi extraşcolare, activităţi de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziţii, târguri de carte, lansări de carte şi participă cu elevii la acţiuni culturale desfăşurate în comunitatea locală/naţională/internaţională.

Bibliotecarul şcolar promovează fondul documentar şi resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante şi filme de prezentare, liste de publicaţii, etc.

Bibliotecarul şcolar întocmeşte anual necesarul de manuale şcolare pe baza centralizărilor întocmite de responsabilii de arii curriculare, distribuie pe baza de proces verbal la începutul fiecărui an şcolar manualele elevilor şi le colectează la sfârşitul anului şcolar pe clase/ discipline cu sprijinul profesorului diriginte în realizarea acestui demers.

Colaborează cu profesorii diriginţi în vederea întocmirii necesarului de cărţi de premiere a elevilor la sfîrşitul fiecărui an şcolar.

Activitatea bibliotecii şcolare este cuprinsă în planul anual de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiectivele specifice, respectiv denumirea activităţilor, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, datã/perioadã, mijloace de evaluare. Acestea vor fi structurate pe tipuri şi categorii, în funcţie de domeniile de competenţă ale bibliotecarului şcolar şi de misiunile bibliotecii şcolare.

Orarul de functionare al bibliotecii este făcut public prin afişare la sediul bibliotecii.

VII. CONDITII DE UTILIZARE A SPATIULUI SI FONDULUI DOCUMENTAR

Pentru folosirea colectiilor de publicatii la domiciliu sau în sala de lectură, cititorii trebuie să fie înscrişi în bibliotecă. Inscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de cărţi când se completează fişa cititorului. Prin semnarea fişei, cititorul se obligă să respecte regulamentul bibliotecii şi regimul de circulaţie a publicaţiilor şi a celorlalte categorii de documente.

Elevii si profesorii pot imprumuta maxim 3 volume deodata, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire pana la 30 de zile.

Nu se pot împrumuta dictionare, atlase, albume, cărţi rare sau într-un singur exemplar, reviste, enciclopedii. Acestea se pot studia şi folosi numai la sala de lectura, in biblioteca. Nu se pot împrumuta cărţi în perioadele de inventar, concediu legal de odihnă sau concediu medical.

ANEXA 5.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A INTERNATULUI ŞI CANTINEI

Capitolul I – Dispoziţii Generale

Art. 1. Internatul este unitate socio-educativă ce funcţionează în baza Legii Educaţiei învăţământului preuniversitar şi a ordinelor MECS şi se supun reglementărilor Regulamentului de Ordine Interioară – Augustin Maior (ROFU).

Art. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii şi părinţii care vin în contact cu internatul şcolii.

Art. 3. Activitatea educativă şi administrativă se analizează, anual, în consiliul de administraţie şi în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art. 4. Elevii Colegiului Tehnic de Comunicaţii „Augustin Maior" au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile, vor putea fi cazaţi elevi de la alte instituţii de învăţământ cu care şcoala a încheiat acord de colaborare în acest sens şi pe baza recomandării eliberate de instituţia respectivă.

Art. 5. Cazarea în cămin se aprobă de către Consiliul de aministraţie al şcolii, în limita locurilor disponibile, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului sau la administratorul şcolii.

Art. 6. Repartizarea locatarilor în internat, pe camere se face de regulă, diferenţiat, pe clase, forme de invăţământ, respectându-se pe cât posibil continuitatea.

Art. 7. Programul-cadru zilnic se stabileşte anual, tinând cont de orarul elevilor şi pregătirea lecţiilor, urmărindu-se crearea condiţiilor corespunzatoare de viaţa si odihnă.

Art. 8. Elevii primesc la începutul anului scolar inventarul camerei şi a părţilor de utilitate comună pe bază de proces verbal sub semnatură.

Art. 9. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

Art. 10. Organizarea si desfasurarea programului zilnic se face sub indrumarea pedagogului scolar, a administratorului şi cu sprijinul profesorului diriginte. Pedagogul controlează, în timpul exercitării atribuţiilor sale modul în care elevii interni îşi desfăşoară programul zilnic.

Art.11. Comitetul de cămin coordonează activitatea, cu acordul conducerii şcolii. Comitetul de cămin este alcătuit din administratorul de patrimoniu, pedagogul şcolar, reprezentant al elevilor interni, aleşi dintre şi de către aceştia la începutul fiecărui an şcolar. Comitetul desemnează un membru locatar al căminului care va avea funcţia de coordonator de cămin.

Capitolul II – Drepturile elevilor interni

Art. 11. Elevii interni au următoarele drepturi:

(1) să primească vizita părinţilor, fraţilor/surorilor în următoarele condiţii:
   a) după anunţarea vizitei şi obţinerea acordului pedagogului;
   b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la portar, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor;
   c) vizitatorii au obligaţia să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00;
   d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.

(2) Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosinţa proprie ori împreună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, în condiţiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului şi al colegilor de cameră. Conducerea şcolii şi personalul angajat al căminului nu îşi asumă responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri.

(3) Elevii interni au dreptul să iasă în oraş în următoarele condiţii:

a) în baza unei cereri formulate de părinţi/tutore pentru activităţi programate în afara şcolii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară, tratamente medicale, lecţii de conducere auto etc.). Cererea va fi însoţită de o adeverinţă din partea organizatorului activităţii şi de programul activităţii. Orice activităţi în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunţate formal cu cel puţin o săptămână înainte şi se va obţine aprobarea pentru participare din partea conducerii şcolii şi a pedagogului.
b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei şi de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea şi scopul acesteia.
c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator şi de direcţiunea şcolii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole, antrenamente/cantonamente sportive, sau alte evenimente).
d) în situaţii de urgenţă, în baza unei cereri telefonice din partea părinţilor/tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.
e) în cazul în care elevii interni sunt invitaţi să îşi petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiţi pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinţilor/treprezentantului legal, cererea fiind depusă cu cel puţin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

(4) Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiţia să îşi anunţe intenţia până cel târziu joi, ora 15.

Capitolul III – Obligaţiile elevilor interni

Art. 12. Elevii interni au următoarele obligaţii:

(1) Să respecte întocmai prevederile *Contractului de închiriere* şi cele ale *Regulamentului de ordine interioară;*
(2) În cazul acţiunilor coordonate de către instituţie, ISJ sau MEN (olimpiade, concursuri), ce necesită asigurarea unor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată;
(3) Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinaţiei lor şi fără a le deteriora; Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziţionarea altuia nou; Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de către toţi elevii cazaţi în acea cameră în cazul neidentificării vinovatului;
(4) Să aducă la cunoştinţa administraţiei căminului orice defecţiune ori funcţionare anormală a instalaţiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spaţiilor de folosinţă comună;
(5) Să păstreze curăţenia în camere şi în spaţiile de folosinţă comună;
(6) Să respecte liniştea în cămin şi să aibă relaţii civilizate cu colegii de cameră şi cu ceilalţi elevi;
(7) Să respecte programul- cadru zilnic al căminului şi cantinei anexat prezentului regulament;
(8) Să respecte angajaţii din personalul administrativ şi să utilizeze un limbaj şi un comportament adecvat;
(9) Să solicite bilet de voie de la diriginte, profesorul de serviciu şi/sau pedagog în legătură cu orice plecare din internat;
(10) Să achite lunar contravaloarea alocaţiei fixate pentru regia de cămin;
(11) Să respecte normele igienico-sanitare, de sănătatea şi securitatea muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor prelucrate la începutul fiecărui semestru de către pedagog pe bază de proces-verbal;
(12) Să efectueze cu responsabilitate serviciul, in zilele stabilite prin grafic;
(13) Să menţină curăţenia în internat, cantină şi în împrejurimile acestora;
(14) Să predea inventarul la sfârşitul anului şcolar, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev şi de către administrator/pedagog.
(15) Să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase la termenul fixat
(16) Elevii interni au mai au obligaţia să folosească utilităţile în mod civilizat şi cu simţ gospodăresc.

Capitolul IV – Interdicţii pentru elevii interni

Art. 13. Elevilor interni le este interzis:

(1) Introducerea sau tolerarea persoanelor străine in internat (inclusiv a colegilor de clasă sau de şcoală care nu locuiesc în internat);

(2) Consumul sau introducerea în incinta căminului şi a cantinei a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substantelor halucinogene, administraţia căminului având dreptul şi obligaţia legală de a anunţa organele de poliţie competente în situaţia în care există indiciile săvârşirii unor astfel de fapte.

(3) de asemenea, este interzis şi accesul în cămin sub influenţa băuturilor alcoolice.

(4) FUMATUL în cămin, cantină sau perimetrul acestora;

(5) Este interzisă folosirea reşourilor şi a aparatelor electrice improvizate (altele decât cele puse la dispoziţie de către administraţie);

(6) Introducerea substantelor toxice sau inflamabile, a armelor, precum si folosirea petardelor, pocnitorilor, artificiilor etc. care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;

(7) Pregătirea preparatelor culinare in cameră şi păstrarea alimentelor perisabile în cameră sau pe pervazul ferestrelor;

(8) Practicarea jocurilor de noroc, desfăşurarea unor acţiuni de propagandă politică şi prozelitism religios precum şi orice activităţi care încalcă normele morale şi care pun în pericol sănătatea fizică şi/sau psihică a elevilor;

(9) Lipirea de fotografii sau decupaje, ce contravin moralei, pe pereti, usi, dulapuri sau ferestre;

(10) Aruncarea in jurul internatului, a resturilor menajere, ambalajelor, sticlelor, sau a oricăror alte deşeuri;

(11) Scoaterea/ înstrăinarea, din cămin sau a bunurilor din dotare;

(12) Sustragerea de la colegi, a unor bunuri, obiecte sau bani;

(13) Deţinerea sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;

(14) Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

(15) Să aibă comportamente şi atitudini ostentative si provocatoare;

(16) Să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

(17) Se interzice cu desăvârşire orice manifestări care aduc prejudicii căminului şi implicit, unităţii de învăţământ.

Capitolul V – Sancţiuni

Art. 14. (1) Elevii interni care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(2) Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observaţie;
b) avertisment în faţa comitetului de cămin;
c) mustrare scrisă in comisia de cercetară disciplinară pe şcoală;
d) retragerea temporară a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională;
e) preavizul de exmatriculare;
f) exmatricularea din cămin;

(3) Cu excepţia observaţiei şi a avertismentului, toate sancţiunile aplicate elevilor interni sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi elevului major.

(4) **Observaţia** constă în atenţionarea elevului cazat în internat, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă. Sancţiunea se aplică de către pedagogul şcolar.
(5) **Avertismentul** în faţa comitetului de cămin constă în atenţionarea elevului şi sfătuirea acestuia să se poarte în aşa fel încât să dea dovadă că înţeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenţia că, dacă nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă. Sancţiunea se aplică de către pedagogul şcolar.
(6) **Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte/pedagogul şcolar, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii. Sancţiunea se stabileşte de către consiliul profesoral, la propunerea comitetului de cămin. Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor, de către diriginţi sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
(7) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea Comitetului de cămin, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
(8) **Preavizul de exmatriculare din cămin** se întocmeşte de către profesorul diriginte/pedagogul şcolar, la propunerea comitetului de cămin pentru elevii care săvârşesc abateri grave, se semnează de către acesta şi de director şi se înmânează sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
(9) **Excluderea din internat** constă în eliminarea elevului din internatul şcolii pentru întregul an şcolar. Se întocmeşte de către profesorul diriginte, la propunerea comitetului de cămin pentru cei care săvârşesc abateri grave. Sancţiunea se aprobă prin hotărârea consiliului profesoral, se semnează de către profesorul diriginte şi de director şi se înmânează sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
În cazul în care conducerea şcolii decide excluderea din cămin, aceasta se va face în termen de maxim trei zile de la intrarea în vigoare a deciziei fără restituirea vreunei sume de bani. Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor *Contractului de închiriere* ori pe cele ale *Regulamentului de organizare şi funcţionare* nu i se va mai permite accesul în cămin. Anterior desfiinţării *Contractului de închiriere*, administraţia căminului va anunţa şi familia locatarului.
(10) Elevii care se fac vinovaţi de **sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor internatului** sau cantinei sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau reprezentanţii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregului colectiv al camerei /căminului.
(11) Pentru întârzierea cu o săptămână a plăţii contravalorii cazării şi mesei la cantină, se vor percepe penalizări de 0,05 % pe zi; după 3 săptămâni de întârziere elevul va fi exclus din internat;
(12) Sancţiunile prevăzute de prezentul regulament pot fi aplicate tuturor celor cazaţi în internatul şcolii

Capitolul VI – Dispoziţii Finale

Art.15 Acest regulament a fost aprobat în Consiliul de administratie şi va fi semnat de luare la cunostinţă de catre persoanele cazate in camin angajându-se astfel să îl respecte şi să suporte consecinţele specificate în cazul nerespectării acestuia.

Art.16 Reglementările cuprinse în prezentul regulament, precum şi în alte acte normative legale referitoare la activitatea din camin şi cantină sunt obligatorii pentru toţi cei cazaţi în internat precum şi pentru persoanele cazate in regim temporar.

PROGRAMUL ZILNIC AL ELEVILOR INTERNI

Ora de deşteptare **06.30**

Mic dejun **06.30 – 07.30**

Prânz **14.00 – 15.30**

Program de odihnă **15-16.00**

Program de curăţenie în camere **16.00-16.30**

Meditaţii **16.30 – 19.00**

Cina **19.00 – 20.00**

Căminul se închide la ora **21.00**

Ora de stingere **22.00**

Director,
Prof. ROSCA ANGELA DOINA