



Nr. 2126 din 13. 10. 2015
Discutat în : C.P. din 13. 10. 2015
Avizat în : C.A. din 13. 10. 2015

Director, IȘFAN LILIANA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COLEGIULUI TEHNIC "COSTIN D. NENITESCU"

**COLEGIUL TEHNIC
„ COSTIN D. NENITESCU”**
Bdl. Th. Pallady, sector 3, Bucuresti

tel/fax : 021.345.38.65;021.345.09.20
email : nenitescuschool@yahoo.com
pagina web: www.nenitescu.ro



CUPRINS

| | |
|--|----|
| Capitolul 1. Cadrul de reglementare | 4 |
| Capitolul 2. Organizarea unității de învățământ | 5 |
| Capitolul 3. | |
| 3.1. Managementul unităților de învățământ | 6 |
| 3.2. Consiliul de administrație | 7 |
| 3.3. Directorul | 7 |
| 3.4. Personalul unităților de învățământ | 9 |
| 3.5. Personalul didactic | 9 |
| 3.6. Personalul nedidactic | 9 |
| 3.7. Evaluarea unității de învățământ | 10 |
| 3.8. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ | 10 |
| 3.9. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ | 10 |
| 3.10. Tipul și conținutul documentelor manageriale | 11 |
| Capitolul 4. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ | 12 |
| 4.1. Consiliul profesoral | 12 |
| 4.2. Consiliul clasei | 13 |
| 4.3. Catedrele/comisiile metodice | 13 |
| Capitolul 5. Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ | |
| 5.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare | 14 |
| 5.2. Profesorul diriginte | 14 |
| 5.3. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar | 14 |
| 5.4. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității | 15 |
| 5.5. Comisia de control managerial intern | 15 |
| Capitolul 6 | |
| Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic | 16 |
| Capitolul 7. Elevii - Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar | |
| 7.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev -beneficiar primar al educației | 16 |
| 7.2. Drepturile elevilor ca beneficiari primari ai educației | 17 |
| 7.3. Obligațiile elevilor - beneficiarii primari ai educației | 19 |
| 7.4. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației | 20 |
| 7.5. Consiliul elevilor | 23 |
| 7.6. Activitatea educativă extra școlară | 25 |
| Capitolul 8. Evaluarea elevilor – beneficiarii primari ai educației | |
| 8.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației colare | 26 |
| 8.2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ | 30 |
| Capitolul 9. Transferul elevilor - beneficiarii primari ai educației | 31 |
| Capitolul 10. Partenerii educaționali | |
| 10.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali | 32 |
| 10.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali | 32 |
| 10.3. Adunarea generală a părinților | 33 |
| 10.4. Comitetul de părinți | 33 |

| | |
|---|----|
| 10.5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți | 34 |
| 10.6. Contractul educațional | 34 |
| 10.7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale, școlii - alți parteneri educaționali | 35 |
| | |
| Capitolul 11. Dispoziții finale și tranzitorii | 36 |
| | |
| Anexa 1. Lista orientativă a comisiilor de lucru care funcționează la nivelul Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU" | 37 |
| | |
| Anexa 2. Modelul contractului educațional | 38 |
| | |
| Anexa 3. Abateri disciplinare pentru elevi și sancționarea lor | 40 |
| | |
| Anexa 4. Atribuțiile elevului de serviciu | 41 |
| | |
| Anexa 5. Procedura generală de intervenție la nivelul Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU" în situații de violență | 42 |
| | |
| Anexa 6. Procedura generală de intervenție la nivelul Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU" în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței. | 43 |
| | |
| Anexa 7. Nomenclatorul actelor de violență | 45 |

Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”

Conform [Ordinul nr. 5115 din 15 decembrie 2014](#), publicat în Monitorul Oficial al României,
Partea I, nr. 23 din 13 ianuarie 2015

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității nr. 274 din data de
13.10.2015

Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), (denumit în continuare ROF), reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu [LEN nr.1/2011](#) cu modificările și completările ulterioare, [OMEN nr.5115/15.12.2014](#) privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, [Legea 87/2005](#) privind evaluarea și asigurarea calității, [Codul Muncii-legea 53/2003](#) cu modificările și completările ulterioare și alte prevederi legale în vigoare. Prezentul ROF se aplică și va produce efecte începând din data de [13.10.2015](#).

Art. 2. (1) Prezentul Regulament este întocmit în baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile și reglementează drepturile și obligațiile elevilor și ale personalului din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei colii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a ținutei colare pentru elevi și altele asemenea.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) s-a dezbătut în consiliul profesoral (la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic). De asemenea a fost dezbătut și în Consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților și în Consiliul elevilor.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), precum și modificările ulterioare ale acestuia, se vor aproba prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) este postat pe site-ul colii www.nenitescu.ro și afișat la avizier. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori îi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentulului de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#).

(6) Respectarea regulamentulului de organizare și funcționare este obligatorie. Nerespectarea acestuia, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentulului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(8) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la [Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii](#), republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aproba prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Capitolul 2. Organizarea unității de învățământ

Art. 3. (1) Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta instituției fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 5. (1) Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” este autorizat să funcționeze și face parte din rețeaua colară națională, are personalitate juridică (PJ), în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și următoarele elemente definitorii:

- a) actele de înființare - ordine de ministru și hotărâri ale autorităților administrației publice locale a sectorului 3, care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) patrimoniu în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României, cu denumirea MECS și cu denumirea exactă a școlii corespunzătoare nivelului maxim de învățământ colarizat.

(2) Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 6. (1) Anul colar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului colar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite în conformitate cu dispozițiile MECS și ISMB.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile colare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, cu aprobarea ISMB.

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

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului colar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București, la cererea inspectorului colar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea MECS;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației.

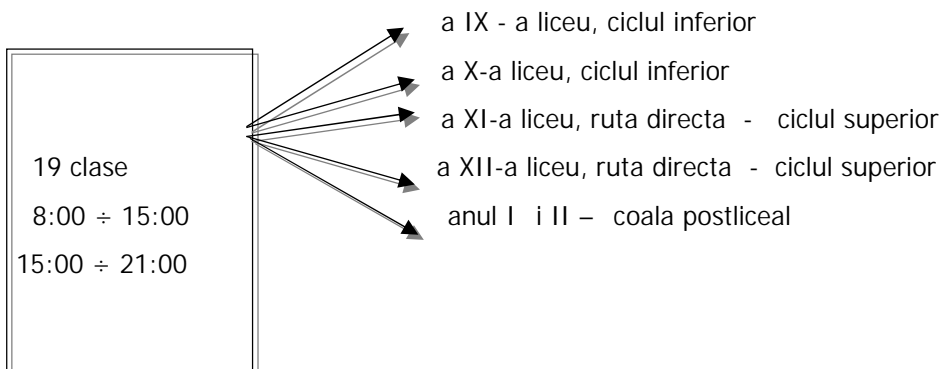
(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei colare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului colar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 7. (1) În Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.

(3) Programul de funcționare al Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” este stabilit de Consiliul de administrație în 2 schimburi.

Programul de desfășurare a activității în școală pentru anul școlar 2015-2016:



Secretariat : 8:00 – 16:00

Contabilitate : 8:00 – 16:00

Administrativ : 8:00 – 16:00 (respectiv 7:00 – 15:00)

Bibliotec : 8:00 – 16:00

Laborant : 8:00 – 16:00 (se stabileste in functie de cerintele activitatii scolare)

Programul de lucru pentru administrator, personalul de întreținere, îngrijire și paznici, se stabilește în raport cu cerințele specifice ale colii, pe durata întregii săptămâni.

Toți angajații au obligația de a cunoaște atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linie profesională, ordine și disciplină, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea colii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie schimbările ce apar în activitatea colii în conformitate cu normele stabilite de Consiliul de Administrație sau organe superioare de decizie.

(4) Durata orei de curs pentru clasele din învățământul liceal, profesional și postliceal este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), cu aprobarea inspectoratului colar.

Art. 8. (1) Forma iunilor de studiu din [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale cu efective constituite conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, se pot organiza și formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului colar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) MECS stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face pe grupe de elevi.

(4) În situații temeinic motivate, în [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), la învățământul liceal și profesional, acolo unde numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(5) Clasele menționate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea MECS.

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

Art. 9. (1) La înscrierea în [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, înădăncănt de oferta educațională a colii.

(2) Conducerea colii va alcătui, de regulă, formațiuni de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) Dacă alcătuirea formațiilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), se va asigura în orar o planșă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

Capitolul 3.

3.1. Managementul unităților de învățământ

Art. 10. (1) Managementul [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#), (PJ) este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor, conducerea [Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul colar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 11. Consultanța și asistența juridică pentru [Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”](#) se asigură, la cererea directorului, de către ISMB, prin consilierul juridic.

3.2. Consiliul de administrație

Art. 12. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al **Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”**.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul **Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”**, este președintele consiliului de administrație

Art. 13. (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din școală, cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale din școală la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin în 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin în 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

3.3. Directorul

Art. 14. Director – **dr. ing. prof. I FAN LILIANA**

Afișează un program propriu al activității în școală, în care include orarul audiențelor săptămânal - marți și joi, între orele 14:00-16:00.

Art. 15. Atribuțiile directorului unității sunt în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1- art. 97, alin. (1), alin. (2) lit. a) – i), ROFUIP, aprobat cu OMEN nr. 5115/2014 – Cap.3, art. 21, 22, 23,24,25 și fișa postului nr. 19510/III/61/18.09.2014.

Art. 16.(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al școlii și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a școlii

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de MECES.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrate al Învățământului din România (SIIIR);

- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) stabilește componența formelor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și îl supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care apar în unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe coală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) asigură, prin efii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor colare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor colare;
- r) controlează, cu sprijinul efilor de catedră /responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistența la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extra colare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative colare/extra colare, a efilor de catedră /responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- y) asigură arhivarea documentelor oficiale și colare;
- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență colară;
- aa) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanții ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 17. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile **Art. 16**, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 18. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 19.(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

3.4. Personalul unităților de învățământ

Art. 20. (1) În **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”**, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

Art. 21. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o înaltă moralitate, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extracolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”**.

(9) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 22. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. ROF al **Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 23. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

3.5. Personalul didactic

Art. 24. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 25. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulă specifică, elaborat de MECS și Ministerul Sănătății.

Art. 26. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 27. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 28. În **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, (în zilele în care acestea au mai puține ore de curs). Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu sunt stabilite în funcție de perimetrul colii, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în școală.

3.6. Personalul nedidactic

Art. 29. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Angajarea personalului nedidactic în **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă, după organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice.

Art. 30. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

3.7. Evaluarea unității de învățământ

Art. 31. Evaluarea instituțională a **Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”**, se realizează în conformitate cu prevederile legale, conform OMEN nr. 5115/2014 privind aprobarea ROFUIP, art. 231 – 237, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 32. (1) Inspecția de evaluare instituțională a **Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor colii, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acesteia.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către ISMB/IS3/MECS, prin inspecția colară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția colară, inspectoratele colare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului colii.

(4) Conducerea **Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** și personalul didactic nu pot refuza inspecția colară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 33. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 34. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 35. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrelor Naționale de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 36. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP sau a MECS se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea colară.

Art. 37. (1) Evaluarea instituțională, diferită de inspecția generală a unităților colare, o reprezintă evaluarea în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a **Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** ca organizație furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(5) Pentru evaluarea externă realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul **Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, pentru această activitate.

3.8. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 38. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele colare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 39. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

3.9. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 40. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

3.10. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 42. Pentru optimizarea managementului Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”, directorul elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 43. Documentele de diagnoză constau în întocmirea de rapoarte semestriale și anuale ale activității desfășurate în școală, cât și a raportului de evaluare intern (autoevaluare) a calității.

Art. 44. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize și este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 45. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, www.nenitescu.ro, și este făcut cunoscut prin orice alt formă de mediatizare – tipărire și afișare la avizier - devenind astfel document public.

Art. 46. Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluare și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 47. Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare și se referă la :

- a) planul de acțiune al școlii (numit în continuare PAS);
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Art. 48. (1) Planul de acțiune al școlii (PAS) constituie documentul de prognoză pe termen lung al școlii și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, înănd cont de indicatorii naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea școlii: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică ;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală ;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) PAS-ul se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către CNDIPT și este avizat de către consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al școlii este parte a PAS și corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

Art. 49. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale MECS și ISMB la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale PAS-ului la perioada anului școlar 2014-2015.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Responsabilitățile de arii curriculare vor întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu PAS.

Art. 50. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 51. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 52. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control;
- f) dosarul privind siguranța în muncă ;
- g) dosarul privind protecția civilă ;

h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Capitolul 4. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

4.1. Consiliul profesoral

Art. 53. (1) Totalitatea cadrelor didactice din **Colegiu Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** constituie Consiliul profesoral al colii. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din școala unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul colii, precum și pentru elevi. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, cărui se alocă număr de înregistrare și se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul colii semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

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

Art. 54. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”**;

(c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, PAS-ul a colii;

(e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

(g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențele și corigențele;

(h) hotărâște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care săvârșesc abateri;

(i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al colii, conform reglementărilor în vigoare;

(j) validează notele la purtare mai mici decât 7;

(k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia colii;

(l) validează oferta de curriculum la decizia colii pentru anul școlar în curs, aprobat de consiliul de administrație;

(m) avizează proiectul planului de colarizare;

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

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

(p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;

(r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(s) dezbate, la solicitarea MECS, ISMB, IS3 sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

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

(v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

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

Art. 55. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul edinelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

4.2. Consiliul clasei

Art. 56. (1) Consiliul clasei funcționează conform art. 52 și art. 53 din OMEN nr. 5115/2014 privind aprobarea ROFUIP, unde sunt stipulate obiectivele și atribuțiile acestuia și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a profesorului care predă la clasa respectivă, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 57. (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în edinele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 58. Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul edinelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la edinele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

4.3. Catedrele/comisiile metodice

Art. 59. (1) În cadrul Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

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

(3) Edinele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Edinele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră /responsabilului comisiei metodice, și aprobat de directorul unității de învățământ.

(4) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt în conformitate cu ROFUIP art. 57, aprobat prin OMEN nr.5115/2014.

(5) Atribuțiile șefului de catedră / responsabilului comisiei metodice sunt în conformitate cu ROFUIP art. 58, aprobat prin OMEN nr.5115/2014.

Capitolul 5.

Responsabilități ale personalului didactic din unitatea de învățământ

5.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare

Art. 60. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare coordonează activitatea educativă din coală, inițiază, organizează și desfășoară activități extra colare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei dirigintilor, cu consiliul reprezentativ al părinților pe coală/asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor MECS privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul școlii stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative colare și extra colare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare are atribuții în conformitate cu ROFUIP **art. 60**, aprobat prin OMEN nr.5115/2014..

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative colare și extra colare se întocmește în conformitate cu ROFUIP **art. 61**, aprobat prin OMEN nr.5115/2014.

Art. 61. (1) Ziua metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare este stabilită de ISMB.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extra școlară este parte a PAS din **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”**.

5.2. Profesorul diriginte

Art. 62. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii dirigintei.

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

Art. 63. (1) Profesorii dirigintei sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea dirigintilor se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

Art. 64. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

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

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, conform **art. 65**, **art.66** din ROFUIP și are atribuții în conformitate cu **art. 67** și **art. 68** din ROFUIP.

5.3. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 65. La nivelul **Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ, care are atribuții conform **art. 74** din ROFUIP.

Art. 66. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 67. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității colare privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar și este responsabil de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor acestuia.

Art. 68. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală – sector 3 și ISMB.

Art. 69. În unitatea de învățământ, accesul personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, se realizează pe baza cartelei de acces/legitimă de vizitator.

Art. 70. (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral a stabilit pentru elevi ca semn distinctiv ecusonul, vizat anual, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) sunt comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București.

5.4. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 71. La nivelul Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” se constituie, prin decizia directorului, dat în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, cu atribuții în conformitate cu art. 77., din ROFUIP.

5.5. Comisia de control managerial intern

Art. 72. (1) La nivelul Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din școală, de către director. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Atribuțiile comisiei se stabilesc în conformitate cu ROFUIP, art. 79 și OMFP nr. 946/2005

5.6. Alte comisii din unitățile de învățământ

Art. 73. (1) La nivelul școlii s-au constituit și funcționează comisii de lucru, conform deciziei directorului unității - anexa nr. 1, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1.

Capitolul 6

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

6.1. Compartimentul secretariat

Art. 74. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar șef, secretari și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

Art. 75. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație – conform art. 7, alin. (3) din ROF.

Art. 76. Responsabilitățile Compartimentul secretariat sunt în conformitate cu art. 93 din ROFUIP.

Art. 77. (1) Secretarul șef/Secretarul Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”, pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărui act de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

6.2. Compartimentul financiar administrativ

Art. 78. (1) Compartimentul financiar prezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, înțelegerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

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

Art. 79. Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului financiar sunt în conformitate cu art. 96 din ROFUIP.

Art. 80. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 81. Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului administrativ sunt în conformitate cu art. 101 din ROFUIP.

6.3. Management financiar și administrativ

Art. 82. (1) Întreaga activitate financiară a Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară colii se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificărilor bugetare.

(3) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritatea locală a sectorului 3, directorul și consiliul de administrație al colii actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 83. Este interzis angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurat sursa de finanțare

Art. 84. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a colii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 85. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 86. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 87. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

6.4. Biblioteca colar

Art. 88. (1) În Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”, se organizează și funcționează biblioteca colii, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor colare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Bibliotecarul colar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului colii.

(3) În conformitate cu prevederile legale, în coală se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca colar Virtuală și la Platforma colar de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

(4) Platforma colar de e-learning este utilizată de către coală, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului colar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar coala, din motive de sănătate.

Capitolul 7.

Elevii - Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

7.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev - beneficiar primar al educației

Art. 89. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art. 90. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmând a solicita scrisorile primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 91. Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 92. Elevii promovabili vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 93. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Art. 94. (1) Prezența beneficiarilor primari al educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi puse la dispoziția profesorului diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absentelor ca nemotivate.

Art. 95. (1) La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insoțitori.

Art. 96. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

7.2. Drepturile elevilor ca beneficiari primari ai educației

Art. 97. Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”**

Art. 98. (1) Beneficiarii primari ai educației (numiți în continuare elevi) au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinți, respectiv tutorii sau susținătorii legali.

Art. 99. (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părise ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 100. (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opinia pentru disciplinele din curriculum la decizia colii aflate în oferta educațională a colii, în concordanță cu nevoile și interesele lor de învățare, cu specificul colii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 101. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența sa și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

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

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

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

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentificând schimbarea prin semnătură și aplicând stampila unității de învățământ.

(8) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în coală nu există alți profesori de specialitate care să nu predau la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 102. Conducerea unit ii de învățământ este obligat să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 103. (1) Elevii din **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** au dreptul la colarizare gratuită.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență de zi, pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa "Bani de liceu", bursa profesională.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al MECS.

(4) Consiliul local al sectorului 3, stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual, de către consiliul de administrație al colii, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

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

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

(8) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unit ii de învățământ, în condițiile legii.

Art. 104. Școala asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 105. (1) Elevii colii beneficiază de asistență medicală, psihologică gratuită prin cabinetul medical și cabinetul de consiliere colară /psihologică.

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

Art. 106. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extra școlare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 107. (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie colarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 108. (1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Colarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se face în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către MECS.

Art. 109. (1) Elevii au dreptul să participe la activități extra școlare.

(2) Activitățile extra școlare sunt realizate în cadrul colii, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 110. (1) Elevilor din **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”** le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații tineresci, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unit ii de învățământ.

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

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unit ii de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 111. (1) În școală, este garantată, conform legii libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale ROFUIP, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

7.3. Obligațiile elevilor - beneficiarii primari ai educației

Art. 112. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 113. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o înțelegere decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) În funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și ROFUIP;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și siguranță în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 114. Este interzis elevilor din școală:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnetele de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.), să deterioreze manualele școlare (să scrie pe manuale, să deseneze, să rupă foi, etc.);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

f) să fumeze, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, igri și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniții, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcției de educație și a personalului unității de învățământ;

h) să pozeze și să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) să fotografieze/filmeze în perimetrul școlii;

k) să posteze pe internet, pe diferite rețele de socializare fotografii/filme făcute în perimetrul școlii;

l) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție 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;

m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

n) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

o) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

p) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

q) să prăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte;

r) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 115. (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor ecusonul, cartela magnetică de acces în unitate și carnetul de elev pe care să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) În școală se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, Anexa 4.

Art. 116. Elevii din clasele a IX-a și a X-a, au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

7.4. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 117. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea colară și extra colară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de coală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale colii, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 118. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu regulamentele stabilite de MECS.

Art. 119. (1) La sfârșitul anului colar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului colii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățtură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual la disciplina/modulul respectiv /respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merit să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

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

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extra colare desfășurate la nivel local, al municipiului București, național sau internațional;

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

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

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 120. Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 121. (1) Elevii colii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele colare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația;
- b) avertismentul;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din coală, sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art. 122. (1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului îi se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu îi schimbă comportamentul, îi se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art. 123. (1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfatul acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă în viitor că a învățat din lecția sa, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu îi schimbă comportamentul, îi se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Art.124. (1) Muștrarea scris const în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicat.

(4) Muștrarea scris este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmânat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către dirigintei sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

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

Art. 125. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 126. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul colii, în biblioteca colii, sau la dispoziția serviciului administrativ, etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității colare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 127. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în coală sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

Art. 128. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșitul de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 129. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din coală, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisoare, în anul următor, în coală și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisoare în unitatea noastră de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisoare, pentru o perioadă de timp.

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art. 130. Elevii exmatriculați pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o unitate de învățământ din rețeaua MECS, cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentelor specifice din unitățile de învățământ din care au fost exmatriculați.

Art. 131. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul următor în coală și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sanc iunea se comunic , de c tre directorul unit ii de învățământ, în scris i sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal sau chiar elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de consiliul profesoral al unit ii de învățământ.

Art. 132. (1) Exmatricularea f r drept de reînscrisie în coal se aplic elevilor din ciclul superior al liceului i din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de c tre consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sanc iunii se aprob de c tre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sanc iunea se consemneaz în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de eviden a elevilor i în registrul matricol.

(4) Sanc iunea se comunic de c tre director, în scris i sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal i chiar elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de consiliul profesoral al unit ii de învățământ.

Art. 133. (1) Exmatricularea din toate unit ile de învățământ, f r drept de reînscrisie pentru o perioad de 3-5 ani, se aplic elevilor din ciclul superior al liceului i din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de c tre consiliul profesoral.

(2) Sanc iunea se aplic prin ordin al ministrului educatiei na ionale, prin care se stabile te i durata pentru care se aplic această sanc iune. În acest sens, directorul unit ii de învățământ transmite MECS, propunerea motivat a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanc iuni, împreun cu actele sau orice alte probe din care s rezulte abaterile deosebit de grave s vâr ite de elevul propus spre sanc ionare.

(3) Sanc iunea se consemneaz în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei i în registrul matricol.

(4) Sanc iunea se comunic , de c tre MECS, în scris i sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal i elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.

Art. 134. (1) M sura complementară privind sc derea notei la purtare asociat uneia dintre sanc iunile men ionate la articolele 127-131 se poate anula dac elevul sanc ionat dovede te un comportament ireproabil, pân la încheierea semestrului/anului colar.

(2) Anularea, în condi iile stabilite la alin. (1), a m surii privind sc derea notei la purtare, se aprob de autoritatea care a aplicat sanc iunea.

Art. 135. Pentru elevii din **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**, la fiecare 10 absen e nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absen e nejustificate din num rul de ore pe semestru la o disciplin /modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 136. (1) Elevii care se fac vinova i de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unit ii de învățământ sunt obliga i, personal sau prin p rin ii, tutorii sau sus in torii legali s acopere, în temeiul r spunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al r spunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucr rile necesare repara iilor sau, dup caz, s restituie bunurile sau s suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoa te, r spunderea material devine colectiv , revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deterior rii/distrugerii manualelor colare primite gratuit, elevii vinova i înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunz tor disciplinei/modulului, anului de studiu i tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prev zute la alin. (1) i (3), elevii pot fi sanc iona i, în conformitate cu dispozi iile **Art. 124** din prezentul regulament.

Art. 137. (1) Contestarea sanc iunilor prev zute la **Art. 124**, cu excep ia exmatricul rii din toate unit ile de învățământ, se adreseaz , de c tre p rinte, tutore sau sus in tor legal/elevul major, în scris, consiliului de administra ie al unit ii de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanc iunii. Exmatricularea din toate unit ile de învățământ poate fi contestat , în scris, la MECS, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanc iunii.

(2) Contesta ia se solu ioneaz în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hot rrea de solu ionare a contesta iei este definitiv i poate fi atacat la instan a de contencios administrativ competent .

(3) Contesta ia prev zut la alin. (2) reprezint procedura prealabil reglementat de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modific rile i complet rile ulterioare.

7.5. Consiliul elevilor

Art. 138. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art. 139. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din școală.

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

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al școlii desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 140. Atribuțiile Consiliului elevilor sunt stabilite conform OMEN nr. 5115/2014 pentru aprobarea ROFUIP, art. 166.

Art. 141. (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

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

a) Președinte;

b) Vicepreședinte/vicepreședini, în funcție de numărul de elevi din școală;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 142. (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.

(3) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București;

c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 143. (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

(3) În unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după caz.

Art. 144. (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 145. Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 146. Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 147. (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înținși a și despre data, ora și locul întâlnirii de către responsabilul departamentului.

Art. 148. (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art. 149. Structurile asociative ale elevilor sunt:

a) Consiliul Municipal al Elevilor din București;

b) Consiliul Regional al Elevilor;

c) Consiliul Național al Elevilor.

7.6. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 150. Activitatea educativă extrașcolară din Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a colii și ca mijloc de îmbunătățirea motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 151. (1) Activitatea educativă extrașcolară din școală se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 152. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală, pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, coli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 153. Evaluarea activităților educative extrașcolare la nivelul colii se concentrează pe:

(a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;

(b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

(c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

(d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 154. (1) Evaluarea activității educative extra colare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extra colară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbatut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extra colară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației din școală.

Art. 155. Evaluarea activității educative extra colare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a școlii.

Capitolul 8. Evaluarea elevilor – beneficiarii primari ai educației

8.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației colare

Art. 156. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 157. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

Art. 158. (1) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmăresc:

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 159. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- chestionari orale;
- lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate și proiecte;
- interviuri;
- portofolii;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către MECES/ISMB.

(2) În învățământul secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 160. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele colare, parte a Curriculumului național.

Art. 161. (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1.

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

Art. 162. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzute în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(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 învățământ, precum și 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 aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca elevul să fie prezent la ore.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora, se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră specială destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 163. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației colare a fiecărui elev.

Art. 164. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzute de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = (3M+T)/4", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teza). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art. 165. Mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 166. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, înerea scorului etc. În funcție de resursele colii, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 167. Colarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectând dinamica selecției loturilor. Situația colară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite **Colegiului Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”**. În cazul în care colarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația colară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la **Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENIȚESCU”**, după întoarcerea acestora, conform prezentului Regulament.

Art. 168. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația colară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 169. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin în media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 170. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația colară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin în 50% din numărul de ore de curs prevăzute într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de burse de studiu în străinătate, recunoscut de MECS;

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

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

Art. 171. (1) Elevii declară și amână și pe semestrul I și vor încheia situația colară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației colare a elevilor prevăzute la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației colare a elevilor amână și pe semestrul al doilea, a celor declară și amână și pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația colară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amână și anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigență. Elevii amână și, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației colare a elevilor amână și, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență.

Art. 172. (1) Sunt declară și corigenți elevii care obțin în medii anuale sub 5,00 la cel puțin două discipline de studiu, precum și elevii amână și care nu promovează examenul de încheiere a situației colare, la cel puțin două discipline de studiu.

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

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

b) elevii care obțin în medii sub 5,00 la cel puțin două module care se finalizează la sfârșitul anului colar, precum și elevii amână și care nu promovează examenul de încheierea situației colare, la cel puțin două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului colar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 173. (1) Sunt declară și repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai puțin de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului colar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai puțin de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 172, alin. 4.

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 172, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amână și care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației colare la cel puțin o disciplină/modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele colare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în școală sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

Art. 174. (1) Elevii declară și repetenți se pot înscrie în anul colar următor în clasa pe care o repetă, la Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU", inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzută de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declară și repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisoarea se poate face și peste cifra de colarizare aprobată.

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

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal, care repetă a doua oară un an colar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situație în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani răsând în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 175. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 176. (1) Pentru elevii declarați corigeni sau amânați pentru anul școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

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

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferului elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

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

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

Art. 177. Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență/seral încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

Art. 178. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alt Țară pot dobândi calitatea de elev la **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**, cu respectarea ROFUIP, **art. 207 – alin. (2) – (15)**, după echivalarea, de către MECES a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

Art. 179. (1) Elevilor din **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în coală, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoașterea echivalării, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 180. (1) Consiliul profesoral din **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** validează situația școlară a elevilor, pe clase, în vederea încheierii cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigeni, repetați, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigeni, amânați sau repetați se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

8.2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 181. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigen pentru elevii declarați corigeni la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigeni după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la Art. 172, alin. (2), lit. a), pentru care se organizează o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situației colare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art. 171, alin. 3);

c) examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Organizarea, în **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor de evaluări naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Elevii care, anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A2 sau superior, pot fi admisi fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectiv, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

Art.182. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor colare.

Art.183. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 184. (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigență are un preedinte și 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 aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

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

Art. 185. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

Art. 186. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin în media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină /modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin în media 5,00.

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

(4) La examenul de încheiere a situației colare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 187. (1) Elevii corigen i sau amâna i, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucr toare de la data examenului, sunt examina i la o dat ulterioar , stabilit de consiliul de administra ie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an colar.

(2) În situa ii excep ionale, respectiv intern ri în spital, imobiliz ri la pat etc., dovedite cu acte, elevul poate sus inere examenul i dup începerea cursurilor noului an colar, cu aprobarea ISMB.

Art. 188. (1) Rezultatele ob inute la examenele de încheiere a situa iei colare, la examenele pentru elevii amâna i i la examenele de corigen , inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaz în catalogul de examen de c tre cadre didactice examinatoare i se trec în catalogul clasei de c tre secretarul ef/secretarul unit ii de înv mânt, în termen de maximum 5 zile de la afi area rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an colar, cu excep ia situa iilor prev zute la **Art. 187 alin. (2)**, când rezultatele se consemneaz în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afi are.

(2) Rezultatele ob inute de elevi la examenele de diferen se consemneaz în catalogul de examen, de c tre cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol i în catalogul clasei de c tre secretarul ef/secretarul unit ii de înv mânt.

(3) În catalogul de examen se consemneaz notele acordate la fiecare prob , nota final acordat de fiecare cadru didactic examinator, precum i media ob inut de elev la examen. Catalogul de examen se semneaz de c tre examinatori i de c tre pre edintele comisiei, imediat dup terminarea examenului.

(4) Pre edintele comisiei de examen pred secretarului unit ii de înv mânt toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucr rile scrise i însemn rile elevilor la proba oral /practic . Aceste documente se predau imediat dup finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an colar, cu excep ia situa iilor prev zute la **Art. 187 alin. (2)**.

(5) Lucr rile scrise i foile cu însemn rile elevului la proba oral a examenului se p streaz în arhiva unit ii de înv mânt timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigen i la examenele de încheiere a situa iei pentru elevii amâna i, precum i situa ia colar anual a elevilor se afi eaz , la loc vizibil, a doua zi dup încheierea sesiunii de examen i se consemneaz în procesul-verbal al primei edin e a consiliului profesoral.

Art. 189. Dup terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situa iei de corigen sau de reexaminare, profesorul diriginte consemneaz în catalog situa ia colar a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 9. Transferul elevilor - beneficiarii primari ai educa iei

Art. 190. Elevii au dreptul s se transfere de la o clas la alta, de la o unitate de înv mânt la alta, de la o filier la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesional la alta, de la o form de înv mânt la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament i ale Regulamentului de organizare i func ionare al unit ii de înv mânt la care se face transferul.

Art. 191. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administra ie al unit ii de înv mânt la care se solicit transferul i cu avizul consiliului de administra ie al unit ii de înv mânt de la care se transfer .

Art. 192. (1) Elevii din **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** se pot transfera de la o clas la alta, în coal sau la o unitate de înv mânt, în limita efectivelor maxime de elevi la clas .

(2) În situa ii excep ionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clas , inspectoratul colar poate aproba dep irea efectivului maxim, în scopul efectu rii transferului.

Art. 193. (1) La clasele din înv mântul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimb filiera, domeniul de preg tire, specializarea/calificarea profesional este condi ionat de promovarea examenelor de diferen .

(2) Disciplinele/modulele la care se sus in examene de diferen se stabilesc prin compararea celor dou planuri cadru. Modalit ile de sus inere a acestor diferen e se stabilesc de c tre consiliul de administra ie al unit ii de înv mânt i de c tre membrii catedrei.

Art. 194. Elevii din înv mântul liceal, din înv mântul profesional i din înv mântul postliceal se pot transfera, p strând forma de înv mânt, cu respectarea urm toarelor condi ii:

a) în cadrul înv mântului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dup primul semestru, dac media lor de admitere este cel pu in egal cu media ultimului admis la specializarea la care se solicit transferul; în situa ii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a înv mântului liceal pot fi transfera i i în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale a municipiului Bucure ti, cu respectarea condi iei de medie, men ionate anterior;

b) în cadrul înv mântului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regul , dac media lor din ultimul an este cel pu in egal cu media ultimului promovat din clasa la care se solicit transferul; excep iile de la această prevedere se aprob de c tre consiliul de administra ie;

c) în cadrul înv mântului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai dup primul semestru, dac media lor de admitere este cel pu in egal cu media ultimului admis la calificarea profesional la care se solicit transferul; în situa ii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a înv mântului profesional cu durata de 3 ani pot fi transfera i i în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale a municipiului Bucure ti, cu respectarea condi iei de medie, men ionate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durată de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durată de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

Art. 195. Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivului maxim de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivului maxim de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 196. (1) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

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

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

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

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

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingvă la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 197. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 198. (1) La **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** se pot transfera elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară și dacă îndeplinesc criteriile și regulamentele specifice ale colii.

Art. 199. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare.

Capitolul 10. Partenerii educaționale

10.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 200. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevilor din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 201. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevilor din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), are acces în incinta unității de învățământ dacă :

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 202. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 203. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevilor din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

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

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la MECS.

10.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 204. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevilor din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#) are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), în învățământul obligatoriu și de a lua măsurile pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din clasă.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#), răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art. 205. (1) Se interzice oricărui persoană agresiunea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului din [Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"](#).

(2) Se interzice oricărei persoane să discrimineze personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din orice punct de vedere (opiniune religioasă, orientare sexuală, vârstă, etc.);

(3) Se interzice oricărei persoane să jignească personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 206. Respectarea prevederilor prezentului Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinți, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

10.3. Adunarea generală a părinților

Art. 207. (1) Adunarea generală a părinților elevilor din **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**, este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărâște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

Art. 208. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al unei clase sau de către 1/3 din numărul total al membrilor sîri ori al elevilor clasei.

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

10.4. Comitetul de părinți

Art. 209. (1) În **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocat de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul colii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 210. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în aplicare deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extra școlare;

c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreprinderea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a colii;

f) sprijină **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extra școlare și extracurriculare;

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

Art. 211. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea **Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** și cu alte foruri, organisme și organizații.

Art. 212. (1) Comitetul de părinți poate decide și susține, inclusiv financiar, întreprinderea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

10.5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 213. (1) La nivelul Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU", funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU" este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 214. (1) Consiliul reprezentativ al părinților îi desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al edinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU".

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

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

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

Art. 215. Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU", are atribuții în conformitate cu prevederile art. 254, alin. a) – o) din OMEN 5115/2014, care aprobă ROFUIP.

Art. 216. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți din Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU", poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din afară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

10.6. Contractul educațional

Art. 217. (1) Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU" încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament și este particularizat la nivelul colii prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 218. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de colarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 219. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părinților semnatare - respectiv Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU", elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părinților, obligațiile părinților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru coală și îl produce efectele de la data semnării.

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

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

10.7. coala i comunitatea. Parteneriate/protocoale, coal - al i parteneri educa ionali

Art. 220. Autorit ile administra iei publice locale, precum i reprezentan ii ai comunit ii locale colaboreaz cu consiliul de administra ie i cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**.

Art. 221. **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** poate realiza parteneriate cu asocia ii, funda ii, institu ii de educa ie i cultur , organisme economice i organiza ii guvernamentale i nonguvernamentale sau alte tipuri de organiza ii, în interesul elevilor.

Art. 222. **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**, de sine st t tor sau în parteneriat cu autorit ile administra iei publice locale i cu alte institu ii i organisme publice i private: furnizori de formare continu , parteneri sociali, organiza ii nonguvernamentale i altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de înv are permanent , pe baza unor oferte de servicii educa ionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri- int interesate.

Art. 223. **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**, în conformitate cu legisla ia în vigoare i prevederile prezentului regulament, poate ini ia, în parteneriat cu autorit ile administra iei publice locale i cu asocia iile de p rin i, în baza hot rârii consiliului de administra ie, activit i educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competen elor dobândite sau de accelerare a înv rii, precum i activit i de înv are remedial cu elevii, prin programul " coala dup coal ".

Art. 224. (1) Parteneriatul cu autorit ile administra iei publice locale are ca scop derularea unor activit i/programe educa ionale în vederea atingerii obiectivelor educa ionale stabilite de unitatea de înv mânt.

(2) Activit ile derulate în parteneriat nu pot avea conota ii politice, de propagand electoral , de prozelitism religios i nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorit ile administra iei publice locale asigur condi iile i fondurile necesare pentru implementarea i respectarea normelor de s n tate i securitate în munc i pentru asigurarea securit ii copiilor/elevilor i a personalului în perimetrul unit ii.

Art. 225. (1) **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** încheie parteneriate i protocoale de colaborare cu agen ii economici, în vederea derul rii orelor de instruire practic .

(2) Protocolul con ine prevederi clare cu privire la responsabilit ile p r ilor, referitoare la asigurarea securit ii elevilor i a personalului colii, respectarea normelor de s n tate i securitate în munc , durata activit ilor, drepturile i îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 226. (1) **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** poate încheia protocoale de parteneriat cu organiza ii nonguvernamentale, unit i medicale, poli ie, jandarmerie, institu ii de cultur , asocia ii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educa ionale stabilite prin PAS/planul de ac iune al colii.

(2) Protocolul con ine prevederi cu privire la responsabilit ile p r ilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derul rii unor activit i în afara perimetrului unit ii de înv mânt, în protocol se va specifica concret c rei p r i ii revine responsabilitatea asigur rii securit ii elevilor.

(4) Bilan ul activit ilor realizate va fi f cut public, prin afi are la sediul unit ii, pe site-ul colii, prin comunicate de pres i prin alte mijloace de informare.

(5) **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** poate încheia protocoale de parteneriat i derula activit i comune cu unit i de înv mânt din str in tate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalit ii elevilor, respectându-se legisla ia în vigoare din statele din care provin institu iile respective.

(6) Reprezentan ii p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali se vor implica direct în buna derulare a activit ilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaz în **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"**.

Capitolul 11. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 227. În **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** :

- a) se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale
- b) fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare
- c) se asigură dreptul fundamental la învățare
- d) este interzis orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

Art. 228. Prezentul regulament de organizare și funcționare din **Colegiul Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"** s-a întocmit în baza **OMEN nr. 5115/2014**, care aprobă ROFUIP și a fost aprobat în Consiliul de administrație din data de 13.10.2015.

Art. 229. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 230. Anexele 1-7 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Lista orientativ a comisiilor de lucru
care funcționează la nivelul Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENIȚESCU"

| Comisii cu caracter permanent | Comisii cu caracter ocazional |
|---|--|
| • Comisia pentru curriculum | • Comisia pentru programe de susținere educațională |
| • Comisia de evaluare și asigurare a calității | • Comisia de inventariere |
| • Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar | • Comisia de recepție bunuri |
| • Comisia pentru frecvență, combaterea absentismului și a abandonului școlar | • Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate |
| • Comisia pentru perfecționare și formare continuă | • Comisiile pentru organizarea examenelor |
| • Comitetul de securitate și sănătate în muncă | • Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii |
| • Comisia pentru situații de urgență | • Comisia de cercetare disciplinară |
| • Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală | • Comisia pentru recensământul populației școlare |
| • Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare | • Comisia pentru mentorat |
| • Comisia pentru control managerial intern | |
| • Comisia de gestionare SIIIR | |
| • Comisia pentru programe și proiecte educative | |
| • Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare | |
| • Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității | |
| • Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat) | |

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5111/15.12.2014, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Partile semnatare

1. COLEGIUL TEHNIC „COSTIN D. NENI ESCU”, cu sediul în Bdl. Th. Pallady, nr. 26, sector 3, reprezentat prin director, dna ISFAN LILIANA

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. p rinte/tutore/sus in tor legal al elevului, cu domiciliul în ,

3. Beneficiarul direct al educației, elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Partile au cel puțin în următoarele obligații:*)

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

1. Unitatea de învățământ se obligă :

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare și vătămări de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare și vătămări de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o înaltă morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaa intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți/apărători/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grup/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul colii, cauzate de elev;

e) s respecte prevederile regulamentului de organizare i func ionare al unit ii de învă mânt;
h) p rintelui/tutorelui/sus in torului legal îi sunt interzise agresiunea fizic , psihic , verbal a personalului unit ii de învă mânt.

3. Beneficiarul direct are urm toarele obliga ii:

a) de a se preg ti la fiecare disciplin /modul de studiu, de a dobândi competen ele i de a- i însu i cuno tin ele prev zute de programele colare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educa iei din învă mântul de stat, particular i confesional autorizat/acreditat cu frecven ;

c) de a se prezenta la cursuri i la fiecare evaluare/sesiune de examene organizat de unitatea de învă mânt, în cazul elevilor din învă mântul obligatoriu, înscri i la cursuri cu frecven redus ;

d) de a avea un comportament civilizât i o inut decent , atât în unitatea de învă mânt, cât i în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare i func ionare al unit ii de învă mânt, regulile de circula ie, normele de securitate i de s n tate în munc , de prevenire i de stingere a incendiilor, normele de protec ie a mediului;

f) de a nu distruge documentele colare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educa ional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unit ii de învă mânt (materiale didactice i mijloace de învă mânt, c r i de la biblioteca colii, mobilier colar, mobilier sanitar, spa ii de învă mânt etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învă mânt, materiale care, prin coninutul lor, atenteaz la independen a, suveranitatea i integritatea na ional a rii, care cultiv violen a i intoleran a;

i) de a nu organiza/participa la ac iuni de protest, care afecteaz desf urarea activit ii de învă mânt sau care afecteaz participarea la programul colar;

j) de a nu de ine/consuma/comercializa, în perimetrul unit ii de învă mânt i în afara acestuia, droguri, substan e etnobotanice, b uturi alcoolice, ig ri;

k) de a nu introduce i/sau face uz în perimetrul unit ii de învă mânt orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muni ie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum i sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin ac iunea lor, pot afecta integritatea fizic i psihic a beneficiarilor direc i ai educa iei i a personalului unit ii de învă mânt;

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

m) de a nu aduce jigniri i de a nu manifesta agresivitate în limbaj i în comportament fa de colegi i fa de personalul unit ii de învă mânt sau de a leza în orice mod imaginea public a acestora;

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violen în unitate i în afara ei;

o) de a nu p r si incinta colii în timpul pauzelor sau dup începerea cursurilor, f r avizul profesorului de serviciu sau a învă torului/institutorului/profesorului pentru învă mântul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regul , pe durata unui nivel de învă mânt.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educa iei Na ionale nr. 1/2011, cu modific rile i complet rile ulterioare i Regulamentului de Organizare i Func ionare a Unit ilor de Înv mânt Preuniversitar, cu modific rile i complet rile ulterioare, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protec ia i promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, , în dou exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea colar , Colegiul Tehnic „COSTIN D. NENI ESCU”

ISFAN LILIANA

Am luat la cuno tin ,
Beneficiar direct, elevul,
(în vârst de cel pu in 14 ani)

Beneficiar indirect**),

**) P rintele/tutorele/sus in torul legal, pentru elevii din învă mântul antepre colar, pre colar, primar, gimnazial i liceal, respectiv elevul, pentru învă mântul postliceal.

Abateri disciplinare pentru elevi și sancționarea lor

| Nr. crt. | Abateri | Prima dat | Recidiv |
|----------|---|---|--|
| 1 | Intârziere la or | Avertisment verbal | Absen în catalog |
| 2 | Absen nemotivat la ore | Avertisment verbal | Scaderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nejustificate printr-un document medical |
| 3 | Copiat | - în cazul unei teme, refacerea temei - în cazul unui test/teză, acordarea notei 1 | Acordarea unei sancțiuni conform art. 121 din ROFU, în funcție de gravitatea faptei În cazul unui test/teză, acordarea notei 1 |
| 4 | Implicarea în conflicte verbale, violențe, bătăie, injurii, folosirea limbajului vulgar în pauze sau în timpul orelor de curs | Discuție cu elevul și părinții acestuia (în prezența consilierului școlar) Acordarea unei sancțiuni conform art. 121 din ROFU, în funcție de gravitatea faptei | Acordarea unei sancțiuni conform art. 121 din ROFU, în funcție de gravitatea faptei Consiliere la cabinetul de consiliere psihopedagogică al colii. Mutare disciplinară (clasă, coală) |
| 5 | Fumat | Discuție cu părinții elevului Mustare scris | Consiliere la cabinetul de consiliere psihopedagogică al colii. Eliminare 1-3 zile Aplicarea Legii 329 |
| 6 | Frecventarea barurilor în timpul programului de coală | Discuție cu părinții elevului | Acordarea unei sancțiuni conform art. 121 din ROFU |
| 7 | Absență/refuzul de a efectua serviciul pe coală | Discuție cu părinții elevului În caz de absență motivată – reprogramarea serviciului pe coală | Eliminare 3 – 5 zile |
| 8 | Distrugerea bunurilor colii | Discuție cu părinții elevului Plata pagubelor Muncă socială (nr. orelor se stabilește în funcție de pagubă) | Plata pagubelor Eliminare 3 – 5 zile |
| 9 | Refuz de a se supune instrucțiunilor personalului colii | Discuție cu părinții elevului Discutarea cazului în Consiliul Profesoral | Mustare scrisă Eliminare 3 – 5 zile |
| 10 | Tinut vestimentar nepotrivit | Avertisment verbal Informarea părinților | Mustare scrisă Eliminare 3 – 5 zile |
| 11 | Deranjarea orei de curs | Avertisment verbal | Mustare scrisă Eliminare 3 – 5 zile |
| 12 | Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al colii | Mustare scrisă Discuție cu părinții elevului | Mutarea disciplinară la altă coală |
| 13 | Folosirea telefonului mobil în timpul orelor de curs | Avertisment verbal Mustare scrisă | Mustare scrisă Eliminare 3 – 5 zile Plângere penală din partea profesorului pentru folosirea telefonului (înregistrare) fără acordul acestuia. |
| 14 | Discriminare | Avertisment verbal Discuție cu părinții elevului | Mustare scrisă |

Atribuțiile elevului de serviciu

- Îndrum spre secretariat, cancelarie sau cabinetul directorului persoanele străine de școală.
- Permite accesul cadrelor didactice pe la intrarea principală.
- Interzice staționarea elevilor în holul de la intrarea principală.
- Semnalează începutul și sfârșitul fiecărei ore cu ajutorul soneriei.
- Are obligația de a asigura securitatea colii pe durata orelor de curs, menținându-a de acces în incinta colii încuiată.
- Asigură securitatea cancelariei pe durata orelor de curs.
- Semnalează profesorului de serviciu eventualele incidente de orice natură și interzice staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei.
- Este la dispoziția profesorului de serviciu sau a conducerii colii în vederea transmiterii unor mesaje la clase.
- Pe perioada serviciului elevul de serviciu nu are voie să desfășoare alte activități decât cele prevăzute în acest regulament.
- Pe durata serviciului, elevii sunt obligați să dea dovadă de politețe în relațiile cu colegii sau alte persoane.
- Este strict interzis părăsirea postului pe durata serviciului pe școală, abaterea fiind sancționată disciplinar.
- Elevul de serviciu are obligația de a semnala profesorului de serviciu pe școală sau directorului de serviciu producerea unor evenimente ca:
 - distrugerea unor bunuri ale colii din afara sălilor de clasă
 - înscripționarea pereților
 - consumul de droguri, fumatul, băuturilor alcoolice
 - alte abateri de la disciplina școlară și contribuie la descoperirea vinovaților
- În caz de urgență, elevul de serviciu va solicita sprijinul celui mai apropiat cadru didactic de locul producerii evenimentului.

Observații:

În conformitate cu reglementările în vigoare, elevii au obligația să efectueze serviciul pe școală.

Serviciul pe școală se desfășoară într-un singur schimb: 8.00-15.00

Programarea elevilor de serviciu pe școală se realizează separat manual, de către comisia pentru organizarea serviciului pe școală, cu ajutorul diriginților claselor. Această programare se afișează, cu o săptămână în avans, în cancelarie și la avizierul din hol, astfel încât elevii și profesorii diriginți să o poată lua la cunoștință. Programarea se aduce la cunoștință elevilor, sub semnătură, de către diriginți, cu o săptămână în avans.

Elevul de serviciu are sarcina să contribuie la asigurarea ordinii, disciplinei și la păstrarea curățeniei în școală. Elevul de serviciu va fi instruit de profesorul de serviciu care îl va informa pe acesta asupra neregulilor constatate în folosirea grupurilor sanitare, prinderea unor persoane străine în incinta colii, distrugerea unor bunuri ale colii etc.

În cazul în care elevul nu se prezintă la serviciul pe școală, acest lucru va fi consemnat în procesul verbal al profesorului de serviciu care, împreună cu dirigintele clasei va lua măsurile de sancționare

**Procedura generală de intervenție
la nivelul Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENI ESCU" în situații de violență**

În cazul unei forme ușoare de violență colară:

1. dacă sancțiunea nu este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
Este sesizat comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
Se realizează o anchetă detaliată
Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor
2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
Se sancționează elevul/învățător/institutor/profesor/învățător primar/diriginte
Aplică sancțiunea
Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență colară:

- Dirigintele anunță conducerea unității de învățământ
Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
Înțeleg Comisia de violență
- Comisia de violență realizează o anchetă detaliată
propune măsuri specifice
convoacă Consiliul clasei
Se stabilește/propune sancțiunea
- Dirigintele aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
- Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar colaborează cu familia elevului
monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmăriți impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

**Procedura generală de intervenție
la nivelul Colegiului Tehnic "COSTIN D. NENI ESCU" în situații de violențe
care necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței.**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona colii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea colii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul colii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzată doar de victimele răniri corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior poliția/istul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părțile victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea colii trebuie să informeze părțile victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paz care a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectiv;
- ajunge la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului colii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsurile de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul colii (dacă există), conducerii colii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsurile pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsurile de protecție a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părțile elevilor minori implicați, atât ca victime, cât și ca autori în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul colii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, în deosebi poliștii de investigații criminale, va fi pusă la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștință profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se reține cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, poliției locale de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Nomenclatorul actelor de violen

| Categorie | Tip | COD |
|--|---|-------|
| 1. Atac la persoan | 1. Violarea secretului coresponden ei (accesarea f r consim mântul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.) | 1.1. |
| | 2. Discriminare i instigare la discriminare | 1.2. |
| | 3. Insulte grave, repetate | 1.3. |
| | 4. Amenin ri repetate | 1.4. |
| | 5. antaj | 1.5. |
| | 6. În el ciune | 1.6. |
| | 7. Instigare la violen | 1.7. |
| | 8. Violen e fizice u oare, f r arme (lovire) | 1.8. |
| | 9. L sarea f r ajutor sau l sarea f r ajutor prin omisiune de în tiinare | 1.9. |
| | 10. Fapte privitoare la via a sexual (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexual , corup ia sexual , seduc ia, h r uire sexual) | 1.10. |
| | 11. Violen fizic grav f r arme (v t mare corporal grav) | 1.11. |
| | 12. Violen fizic cu arme albe | 1.12. |
| | 13. Violen fizic cu arme de foc | 1.13 |
| | 14. Omor sau tentativ de omor | 1.14 |
| 2. Atentat la securitatea unit ii colare | 1. Introducerea unor persoane str ine în incinta colii | 2.1. |
| | 2. Alarm fals | 2.2. |
| | 3. Incendiere i tentativ de incendiere | 2.3. |
| | 4. Introducere sau port arm alb în spa iul colar | 2.4. |
| | 5. Introducere sau port arm de foc în spa iul colar | 2.5. |
| 3. Atentat la bunuri | 1. Însu irea bunului g sit | 3.1. |
| | 2. Furt i tentativ de furt | 3.2. |
| | 3. Tâlherie | 3.3. |
| | 4. Distrugerea bunurilor unor persoane | 3.4. |
| | 5. Distrugerea bunurilor colii | 3.5. |
| 4. Alte fapte de violen sau atentate la securitate în spa iul colar | 1. Consum de alcool | 4.1 |
| | 2. Consum de stupefiante sau alte substan e interzise | 4.2. |
| | 3. Trafic cu stupefiante sau alte substan e interzise | 4.3. |
| | 4. Automutilare | 4.4. |
| | 5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii | 4.5. |
| | 6. Suicid sau tentativ de suicid | 4.6. |
| | 7. Alte tipuri de violen | 4.7. |